



คำสั่งเทศบาลตำบลธงธานี

ที่ 127 / 2568

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลธงธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมและเป็นปัจจุบันตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามอำนาจหน้าที่และมีประสิทธิภาพบังเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 ประกอบมาตรา 23 วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ. 2545 ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลธงธานี จึงมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ตามคำสั่งนี้ ดังนี้

ปลัดเทศบาล

มี นายเกรียงไกร สุราอามาตย์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง 47-2-00-1101-001 มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานในฐานะปลัดเทศบาล ที่มีลักษณะงานบริหารงานเทศบาลและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับดูแลตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานในเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

1. งานด้านแผนงานของเทศบาลตำบลธงธานี
2. งานด้านบริหารงานของเทศบาลตำบลธงธานี
3. งานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลธงธานี
4. งานด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณของเทศบาลตำบลธงธานี
5. งานด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดเทศบาล

มีนางสาวสุมาลัย มีสุข ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง 47-2-01-2101-001 เป็นผู้ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของสำนักปลัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

1. งานด้านแผนงานของสำนักปลัด
2. งานด้านบริหารงานของสำนักปลัด
3. งานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของสำนักปลัด

4. งานด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณของสำนักปลัด
5. งานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการภายใน เป็น 1 ฝ่าย 10 งาน คือ

ฝ่ายอำนวยการ

มี นางจันจิรา ศรีหาล้า ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 47-2-01-2101-002 ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นผู้ช่วยเหลือนักบริหารงานเบื้องต้น เฝ้าระวังตรวจสอบความถูกต้องของงานทุกงานในสำนักปลัดเทศบาลให้สัมฤทธิ์ผลตามกำหนดเวลาจำนวน 10 งานดังนี้

1. งานธุรการ
2. งานการเจ้าหน้าที่
3. งานทะเบียนราษฎร
4. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
5. งานนิติการ
6. งานเทศกิจ
7. งานแผนและงบประมาณ
8. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
9. งานสังคมสงเคราะห์
10. งานประชาสัมพันธ์

1.งานธุรการ

1.1 ให้นางวิชุดา อยู่บำรุง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 47-2-01-3101-001 มีหน้าที่รับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (1) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน
- (2) จัดเก็บและรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน ต่างๆ เพื่อเป็นหลักฐานของทางราชการ
- (3) จัดเตรียมการประชุม จัด บันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุม การประชุมทางวิชาการ ของผู้บริหารเทศบาล การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ทุกครั้ง เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์
- (4) งานเลขานุการปลัดเทศบาล รับผิดชอบงานเลขานุการปลัดเทศบาล รับและจัดลำดับความสำคัญของงาน กลั่นกรองเรื่อง เพื่อนำเสนอปลัดเทศบาล เพื่อพิจารณาสั่งการตามลำดับ และเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัย สั่งการ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดูแลอำนวยความสะดวกและความเรียบร้อยภายในห้องทำงานของปลัดเทศบาล เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานของปลัดเทศบาล และผู้มาติดต่อราชการ
- (5) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (6) ติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของเทศบาล เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(7) งานการนำระบบเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ

(8) งานติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

(9) วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือการประมวลผลข้อมูลในระบบต่างๆ ภายในเทศบาล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของเทศบาล

(10) แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวก และราบรื่น

(11) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศและงานจัดการระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(12) งานการดูแลระบบเว็บไซต์ การปรับปรุงเว็บไซต์ การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของเทศบาลตำบลธงธานี

(13) การบริหารจัดการผู้ใช้งาน ระบบสารสนเทศต่างๆ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (SSO Admin ของหน่วยงาน)

(13) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 ให้นางสาวนิตยา ไชยสา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 47-2-01-4101-001 มีหน้าที่รับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(1) งานธุรการ งานสารบรรณ ตั้งแต่ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน การรับ - ส่งหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย รวมถึง การรับส่งหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ การรับส่งหนังสือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โดยมีนางสาวสุวิมล โลหะลักษณ์ พนักงานจ้างทั่วไป และ นายจักรพันธ์ ภิรมยา พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(2) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(3) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(4) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ

(5) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(6) งานจัดทะเบียนควบคุมและดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักปลัดเทศบาล

(7) การเบิกจ่ายงบประมาณหมวดสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ของสำนักงานเทศบาลตำบลธงธานี

(8) การเบิกเงินสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำของสำนักปลัดเทศบาล

(9) งานดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสำนักงานเทศบาล

(10) งานจัดทำคำสั่งเวรยามรักษาความปลอดภัย ของสถานที่ราชการ

(11) งานการจัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญของชาติ มีนางจันทร์เพ็ญ มนตรีโพธิ์ และ นางสาวสุวิมล โลหะลักษณ์ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(12) งานการจัดประชุมของหน่วยงาน รวมถึงการจัดทำบันทึกรายงานการประชุม โดยมี นางสาวสุวิมล โลหะลักษณ์ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(13) งานเลขานุการกิจการสภาเทศบาล และจัดทำบัตรประวัติ / ทะเบียนประวัติ สมาชิกสภาเทศบาลและผู้บริหาร รวมถึงการควบคุมตรวจสอบสมุดลงเวลาของคณะผู้บริหาร งานการเลี้ยงรับรองสภาเทศบาล

(14) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

1.2.1 นายภานุชาติ มลคลภักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- (1) เปิด-ปิด อาคารสำนักงานเทศบาล เป็นผู้เก็บกุญแจอาคารสำนักงาน
- (2) เปิด-ปิด อาคารห้องประชุมเทศบาล เป็นผู้เก็บกุญแจห้องประชุมเทศบาล
- (3) จัดห้องประชุมเพื่อเตรียมการประชุม และกรณีมีผู้มาขอใช้ห้องประชุม ทุกครั้ง
- (4) จัดห้องประชุมและดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องประชุม ดูแลระบบเครื่องเสียงห้องประชุม
- (5) ให้มีหน้าที่ในการรับ - ส่ง หนังสือ ถ่ายเอกสาร รับส่งเอกสารภายในสำนักงาน และ ส่งหนังสือส่วนราชการต่างๆ และประชาชน

(6) มีหน้าที่ในการเป็นผู้ช่วยนายสุริยา นันทะวงศ์ ในการถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ

(7) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2.2 นายจักรพันธ์ ภิรมยา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณกลาง ของเทศบาลตำบลธงธานี ลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือและ เก็บรักษาให้เป็นปัจจุบันสามารถค้นหาได้สะดวก ควบคุมการออกเลขคำสั่ง ประกาศ ของเทศบาล จัดเก็บคำสั่ง ประกาศ ให้เป็นปัจจุบันมิให้มีการสูญหาย สามารถค้นหาได้สะดวก ตามระเบียบวิธีการงานสารบรรณ เป็นผู้ช่วยในการจัดทำคำสั่งเวรยามรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ การรับส่งหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ การรับส่งหนังสือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และมีหน้าที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2.3 นางสาวสุวิมล โลหะลักษณ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเกี่ยวกับงานธุรการของสำนักปลัดเทศบาล ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือของสำนักปลัดให้เป็นปัจจุบัน สามารถค้นหาได้สะดวกตามระเบียบวิธีการงานสารบรรณ การรับส่งหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ การรับส่งหนังสือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ งานการประชุมการจัดบันทึกการประชุม ประจำเดือน งานต้อนรับและรับรองผู้มาติดต่อราชการ งานการจัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญของชาติ เป็นผู้ช่วยในการเบิกจ่ายงบประมาณหมวดสาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ เบิกเงินสวัสดิการผู้บริหาร หรือสิทธิประโยชน์อื่นๆ ของผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล ปลัดเทศบาล เป็นผู้ช่วยในการเบิกเงินสวัสดิการพนักงานเทศบาลของสำนักปลัด และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้ช่วยในการจัดทำทะเบียนควบคุมและดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ - ครุภัณฑ์สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงาน สันนิบาตเทศบาล และมีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2.4 นางนฤมล อารีเอื้อ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ รับผิดชอบงานเลขานุการนายกเทศมนตรี รับและจัดลำดับความสำคัญของงานเพื่อนำเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาสั่งการตามลำดับประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดูแลอำนวยความสะดวกและความเรียบร้อย ภายในห้องทำงานของนายกเทศมนตรี ห้องที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และห้องเลขานุการนายกเทศมนตรี

เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานของนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี และผู้มาติดต่อราชการ และเป็นผู้ช่วยในการตรวจสอบควบคุมสมุดลงเวลาของคณะผู้บริหาร และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานการเจ้าหน้าที่

ให้ นางมะลิวัลย์ พาลา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 47-2-01-3102-001 มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและรับผิดชอบ งานบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาล ดังนี้

- (1) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
 - (2) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
 - (3) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ พนักงานเทศบาล
 - (4) งานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
 - (5) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
 - (6) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
 - (7) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง กรอบอัตรากำลังรวมทั้งการปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
 - (8) งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
 - (9) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา
 - (10) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
 - (11) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
 - (12) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
 - (13) งานดำเนินการเกี่ยวกับคำสั่งให้ได้รับบำเหน็จบำนาญเงินทดแทน กรณีพ้นจากราชการ
 - (14) งานบันทึกข้อมูลแผนอัตรากำลัง/แก้ไขปรับปรุงแผนอัตรากำลังในโปรแกรมระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ มี นายจักรพันธ์ ภิรมยา พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย
 - (15) งานบันทึกข้อมูลกองทุนรักษาพยาบาลระบบออนไลน์ แก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มผู้มีสิทธิ ยกเลิกผู้ใช้สิทธิ มี นางสาวสุวิมล โลหะลักษณ์ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย
 - (16) งานบันทึกข้อมูลระบบบัญชีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (E-LAAS) โดยมี นายจักรพันธ์ ภิรมยา พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย
 - (17) งานจัดทำโครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพพนักงานในองค์กร
 - (18) งานให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน
 - (19) งานสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง
 - (20) งานสอบคัดเลือกเปลี่ยนสายงานพนักงานเทศบาลสายงานประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ
 - (21) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- และมี นางสาวสุวิมล โลหะลักษณ์ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

3. งานทะเบียนราษฎร

3.1 ให้ นายฉันทชาติ พิมพะเสีย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 47-2-01-3101-001 และ

3.2 ให้ นางรสรินทร์ดา คำใจ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 47-2-01-3101-002

มีหน้าที่รับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องอนุญาตการจดทะเบียนต่างๆ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ดังนี้

- (1) งานจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่ และงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (2) งานจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ทะเบียนผู้ให้สิทธิหรือเอกสารอื่นๆ เพื่อเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (3) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

4.1 ให้ นายเดโช เทียงผดุง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 47-2-01-4805-001 เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

- (1) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 - (2) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้และภัยธรรมชาติ
 - (3) งานวิเคราะห์พิจารณา ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
 - (4) ควบคุมดูแล รักษา วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานป้องกันทุกชนิด ให้มีสภาพใช้งานได้เป็นปัจจุบัน อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
 - (5) งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
 - (6) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (7) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
 - (8) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
 - (9) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (10) งานดูแลรักษาความสะอาด จัดห้องประชุมควบคุมดูแลการปิด-เปิด การใช้ห้องประชุม
 - (11) การดูแลเสาธงชาติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ การชัก หรือ การแสดงธงชาติ และธงต่างประเทศในราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๒๙
 - (12) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ให้พนักงานจ้าง ตามผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ และปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาและตามที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- (1) นายกิตติศักดิ์ ทวีนันท์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป
- (2) นายอดิศักดิ์ ขำทิพย์พาทิ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป
- (3) นายรุ่งทิวา ต้นคำ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป
- (4) นายภิรมย์ สมเย็น ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

และให้พนักงานจ้างทั้ง 4 ราย มีหน้าที่ในการจัดห้องประชุมสำหรับเตรียมการประชุม และสำหรับผู้มาขอใช้ห้องประชุมทุกครั้ง

4.2 ให้ นายเดโช เทียงผดุง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง 47-2-01-4805-001 เป็นหัวหน้า มีนางจันทร์เพ็ญ มนตรีโพธิ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองช่าง มาช่วยราชการงานป้องกัน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการ มีหน้าที่ในการรับ-ส่ง หนังสือ การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ บันทึกข้อมูล จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน พิมพ์เอกสารหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุมของงานป้องกัน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยดำเนินไปด้วยความสะดวกรีบร้อย

5. งานนิติการ

ให้ นางสาวพิชญากร วรวงษ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง 47-2-01-3105-001 มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(1) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อมูลกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของเทศบาลและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(2) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

(3) งานสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(4) งานติดตามและประสานงานการดำเนินการทางคดี

(5) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(6) งานรับเรื่องราวร้องเรียน - ร้องทุกข์

(7) งานดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง / การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศการเลือกตั้ง

(8) งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่ดิน การขออนุญาต การอนุญาตใช้ที่ดิน ที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินของกรมธนารักษ์ ชลประทาน ที่ดินเอกชน และที่ดินของหน่วยงานราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(9) ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนพาณิชย์ โดยมี นางสาวศุภิสรา บุญชมพู พนักงานจ้างทั่วไปเป็นผู้ช่วย

(10) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การจัดองค์ความรู้

(11) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

(12) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มี นางสาวสุวิมล โลหะลักษณ์ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย

6. งานเทคนิค

ให้ พ.จ.ต.ไกรวิทย์ ไชยสูง ตำแหน่ง นักจัดการงานเทคนิคชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง 47-2-01-3809-001 มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (1) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด ทาบเร่ แผงลอย ตรวจสอบและแก้ไขความชำรุดบกพร่องของระบบรางระบายน้ำ/ไฟฟ้า และอื่นๆ เพื่อความปลอดภัยในบริเวณตลาดสดและเขตพื้นที่อื่นๆที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- (2) งานควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล
- (3) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ
- (4) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (5) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม
- (6) การรับเรื่องร้องเรียน สอบสวน ดำเนินคดี และเปรียบเทียบปรับ ให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด
- (7) การดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงของบ้านเมือง
- (8) การดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- (9) งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
- (10) งานกำกับดูแลรับผิดชอบป้ายโฆษณาบนทางสาธารณะ
- (11) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

7.งานแผนและงบประมาณ

ให้ นางสาวพรพิมล เศรษฐวิบูลย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 47- 2-01-3103-001 ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (1) งานศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (2) งานศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาการขอรับเงินอุดหนุนต่างๆ การโอนลด โอนเพิ่มงบประมาณรายจ่าย
- (3) งานศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำโครงการพัฒนา
- (4) งานศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล/แผนดำเนินการ
- (5) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยและประสานแผนพัฒนา
- (6) งานประสานนโยบายในการพัฒนาระหว่างส่วนราชการภายในเทศบาล
- (7) การติดตามประเมินผลการดำเนินงานและสำรวจความพึงพอใจตามแผนงาน/โครงการต่างๆ ของเทศบาล
- (8) งานจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)

- (9) งานบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (E-LAAS)
 - (10) งานการจัดเวทีประชาคมเมืองระดับต่างๆ
 - (11) งานวิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติราชการ เพื่อประเมินประสิทธิภาพขององค์กรด้านต่างๆ
 - (12) งานจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ BBL)
 - (13) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- โดยมีนางสาวสุวิมล โลหะลักษณ์ และนายจักรพันธ์ ภิรมยา พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย

8. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

ให้ นายเลิงริทธิ์ ขาติแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 47-2-01-3801-001 ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (1) การส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพเกษตรกร พัฒนาและยกระดับการผลิตและแปรรูปสินค้าทางการเกษตร
 - (2) การส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีอาชีพ สร้างรายได้ อย่างยั่งยืน ให้สามารถดำรงชีพอยู่ได้ในชีวิตประจำวัน
 - (3) การส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มอาชีพ เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างศักยภาพในการขับเคลื่อนกลุ่มอาชีพให้ดีขึ้น
 - (4) การพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุ้มครองเด็ก สตรี และบุคคลในครอบครัว
 - (5) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ข่าวสารต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชน และผลการปฏิบัติงานที่ได้ทำไปแล้วให้ประชาชนทราบ
 - (6) การดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริ เศรษฐกิจพอเพียง การดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วนด้านการเกษตร
 - (7) ส่งเสริมสนับสนุนงานสวัสดิการประชาชน
 - (8) งานสงเคราะห์ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
 - (9) งานดูแลการจดทะเบียนหอพัก การออกไปอนุญาตจัดตั้งหอพัก การเพิกถอนหอพัก โดยไม่ขัดต่อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - (10) งานส่งเสริมบทบาทสตรี สิทธิสตรี
 - (11) การส่งเสริมการจำหน่าย การกระจายสินค้ารวมทั้งการจัดหาแหล่งจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของกลุ่มอาชีพและของกลุ่มผู้สูงอายุ
 - (12) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาฝีมือแรงงาน
 - (13) จัดทำข้อมูลชุมชนและแหล่งเรียนรู้
 - (14) งานประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นๆ เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
 - (15) งานการจัดตั้งสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ภายในชุมชนดูแลการจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่มสมาชิกภายในกลุ่ม รวมถึงระเบียบหลักเกณฑ์ต่างๆของกลุ่ม
 - (16) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ให้ นายจักรพันธ์ ภิรมยา พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงาน

9. งานสังคมสงเคราะห์

ให้ นางนิตติยา ศาลาศักดิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 47-2-01-3801-002 ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (1) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- (2) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- (3) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (4) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (5) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์ผู้มาขอรับ
- (6) งานสงเคราะห์คนชรา จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพคนชรา
- (7) งานดูแลศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ เทศบาลตำบลธงธานี
- (8) งานดูแลศูนย์คนพิการ
- (9) งานการดูแลส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการของชุมชน/งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- (10) งานศูนย์มีสุข
- (11) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ให้ นายจักรพันธ์ ภิรมยา พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

10. งานประชาสัมพันธ์

ให้ นายสุรียา นันทะวงศ์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 47-2-01-3301-001 มีหน้าที่รับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

- (1) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลและกิจกรรมต่างๆ ที่เทศบาลดำเนินการผ่านช่องทาง เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลธงธานี และ Face book งานประชาสัมพันธ์เทศบาลธงธานี
- (2) งานสนับสนุนประชาสัมพันธ์ ผลงานของเทศบาล นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
- (3) งานวางแผนและส่งเสริมการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างชุมชนกับเทศบาลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (4) งานรวบรวมข้อมูลเอกสาร ผลงานของเทศบาลสำหรับใช้ในการประชาสัมพันธ์ทุกงานทุกรูปแบบ ที่เป็นประโยชน์กับเทศบาลและประชาชนในชุมชน
- (5) การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์งาน/กิจกรรมต่างๆของเทศบาลตำบลธงธานี
- (6) งานสารนิเทศและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายภานุภาค มงคลภัทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการถ่ายภาพ งานและกิจกรรมต่างๆ

กองคลัง

มีนางนิรมล โพธินาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง 47-2-04-2101-001 ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานด้านการคลัง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดังนี้

1. งานด้านแผนงานของกองคลัง
2. งานด้านบริหารของกองคลัง
3. งานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองคลัง
4. งานด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณของกองคลัง
5. งานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และให้นางนิรมล โพธินาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) ปฏิบัติหน้าที่จัดทำเช็คและเขียนเช็ค จัดทำเงินเดือนพนักงานเทศบาล เงินค่าตอบแทน คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล ค่าจ้างลูกจ้างประจำและค่าตอบแทนพนักงานจ้าง อีกหน้าที่หนึ่ง

ฝ่ายบริหารงานคลัง

มี นางวัลยา วรวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 47-2-04-2102-002 ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นผู้ช่วยเหลือนักทรงงานเบื้องต้น เร่งรัดตรวจสอบความถูกต้องของงานทุกงานในกองคลัง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง ดังนี้

- (1) งานบันทึกข้อมูลและรายงานในระบบ INFO และ E-Plan
- (2) งานบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น E-LAAS
- (3) งานเจ้าหน้าที่ทะเบียนการเงินในระบบบุคลากรท้องถิ่น (ระบบเบิกตรงค่ารักษาพยาบาล)
- (4) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.งานธุรการ

ให้ นางสาวเกศสุตา นุริตมนต์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 47-2-04-4201-001 ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (1) รายงานรับ จ่าย สำนักนโยบายคลัง
- (2) งานรับจองคิวน้ำคลอง พร้อมบันทึกเข้าระบบ e-laas
- (3) จัดทำหนังสือรับรองการชำระภาษีประจำปีและยื่นแบบ ภงด.1ก/ภงด.3ก ประจำปี
- (4) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.งานการเงินและบัญชี

2.1 ให้ นางวัลยา วรวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 47-2-04-2102-002 มีหน้าที่รับผิดชอบงานบัญชีอีกหน้าที่หนึ่ง ดังนี้

- (1) จัดทำงบแสดงฐานะการเงินทุก 3 เดือน (รายไตรมาส)
- (2) จัดทำงบทดลองประจำเดือน
- (3) จัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม
- (4) จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายรายรับและเงินสะสม
- (5) จัดทำรายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม
- (6) จัดทำงบทดลองประจำเดือน
- (7) จัดทำงบหนี้สิน งบเงินสะสม
- (8) นำเงินฝากธนาคาร
- (9) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งบกระทบยอดธนาคาร
- (10) จัดทำสมุดบัญชีสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย
- (11) จัดทำรายการในใบผ่านมาตรฐาน ใบผ่านรายการทั่วไป
- (12) ส่งเงิน ส.ท.ท./ก.ส.ท./ก.บ.ท. ในแต่ละปี
- (13) รับและนำส่งเงินประจำวัน
- (14) งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- (15) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ให้ นางสาวลำไพร กลางบุญเรือง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 47-2-04-3201-001 ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (1) จัดทำฎีกาเงินเดือนประจำเดือนทุกเดือน
- (2) ลงบัญชีแยกประเภทและปิดบัญชีแยกประเภท
- (3) จัดทำรายงานรับ-จ่ายเงินสด
- (4) จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ
- (5) พิมพ์ฎีกาทุกประเภทของกองคลัง
- (6) สรุปใบนำส่งเงิน
- (7) งานตรวจฎีกาทุกประเภท/คุมทะเบียนคลังรับ/ทะเบียนผู้เบิกของทุกกอง
- (8) จัดทำสวัสดิการ กบข. (บุคลากรถ่ายโอน)
- (9) จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
- (10) ลงทะเบียนเงินรายรับ เป็นผู้จัดการฎีกาเบิกจ่ายเงิน เก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินทุก

ประเภท

- (11) จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย
- (12) จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินสะสม)
- (13) ควบคุมงบประมาณรายรับ ตรวจสอบยอดเงินเข้ากระแสรายวัน
- (14) ทะเบียนเงินยืมทรงจ่าย
- (15) เป็นผู้จ่ายเงินทุกประเภท

(16) รายงานสถิติการคลังประจำปี/ประจำเดือน

(17) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 ระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) มอบหมายให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ดังผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยการควบคุมและกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองคลังและปลัดเทศบาล

- | | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| (1) นางวัลยา วรวงษ์ ตำแหน่ง | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง |
| (2) นางสาวลำไพโร กลางบุญเรือง | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| (3) นายณรงค์ชาญ เทิรเมฆ | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ |
| (4) นางสาวพุทธรัตน์ แผงโพหนอง | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน |
| (5) นางสาวพรพิมล เศรษฐวิบูลย์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| (6) นางดวงจันทร์ เปี่ยมนong | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน |
| (7) นางมะลิวัลย์ พาลา | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| (8) นางสาวกัญญิณีรัฐติยา บุญกาวงค์ | เจ้าพนักงานสุขาภิบาลปฏิบัติงาน |
| (9) นางสาวปทุมณา ศรีสมสอาด | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |
| (10) นางสาวเกศสุตา นริตมนต์ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |
| (11) นางสาวสุนันทา เทิรเมฆ | เจ้าพนักงานธุรการ |

3.งานพัสดุและทรัพย์สิน

ให้นางนิรมล โพธินาม ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง 47-2-04-2101-001 เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ควบคุมกำกับ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานโดยเคร่งครัด โดยมี นางดวงจันทร์ เปี่ยมนong ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 47-2-04-4203-001 และ นางสาวปทุมณา ศรีสมสอาด ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 47-2-04-3204-001 เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

3.1 นางดวงจันทร์ เปี่ยมนong ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 47-2-04-4203-001 ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(1) งานจัดซื้อจัดจ้าง หมวด ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวน บางโครงการตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรี

(2) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทุกประเภท จัดทำรายการรับ-จ่าย เบิกใบเสร็จรวมถึงการให้ยืม จัดทำใบยืมใบเสร็จทุกชนิด

(3) จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ถอนเงินประกันสัญญา แจงการถอนเงินประกันสัญญาตราทะเบียน

(4) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ รวมทั้งคุมทะเบียนครุภัณฑ์และรหัสครุภัณฑ์ของทุกกอง ให้เป็นพัสดุกกลาง และออกเลขรหัสครุภัณฑ์ให้กับทุกกอง รวมทั้งการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

(1) งานสารบรรณของกองคลัง

(5) งานธุรการ งานแจ้งเวียนหนังสือภายในกองคลัง

(6) ประสานงานกับสำนัก/กอง/ส่วนราชการต่างๆ ภายในเทศบาล

(7) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 นางสาวปทุมณา ศรีสมสอาด ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 47-2-04-3204-001 ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (1) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกลาง/ประสานการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักปลัด กองสาธารณสุข กองช่าง กองคลัง และกองประปา
- (2) งานจัดซื้อ/จัดจ้าง หมวดค่าวัสดุ/ ค่าใช้สอย/ หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวน / สอบราคา / คัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจง ของทุกกอง ทุกสำนัก ยกเว้นกองการศึกษา
- (3) จัดทำใบเบิก-จ่ายวัสดุทุกชนิด สำนักปลัดเทศบาล กองช่าง กองคลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองประปา
- (4) งานจัดซื้อจัดจ้าง หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินงบประมาณ เกิน 500,000 บาท ของทุกกอง/ทุกสำนัก บางโครงการที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรี
- (5) จัดทำหนังสือรับรองผลงาน ติดตามเร่งรัดผู้รับจ้างในการทำสัญญา-เข้าดำเนินการก่อสร้าง ส่งมอบงาน แจกจ่ายปรับงานก่อสร้างต่างๆ แจกเวียนให้เป็นผู้ทำงานของทางราชการ เงินประกันสัญญางานก่อสร้างทุกโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- (6) จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ถอนเงินประกันสัญญา แจกจ่ายถอนเงินประกันสัญญาตราทะเบียน ตามที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี
- (7) จัดทำฎีกาภาษี ภ.ง.ด. 1/ภ.ง.ด. 3/ภ.ง.ด. 53 ประจำเดือนเพื่อนำส่งสรรพากร
- (8) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และให้นางสาวปทุมณา ศรีสมสอาด ปฏิบัติหน้าที่ เป็นเลขานุการ นายกเทศมนตรีตำบลธงธานี อีกหน้าที่หนึ่ง โดยมีหน้าที่ รับและจัดลำดับความสำคัญของงานเพื่อนำเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณา สั่งการตามลำดับ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดูแลอำนวยความสะดวกและความเรียบร้อย ผู้มาติดต่อราชการ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

ให้ นางวัลยา วรวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 47-2-04-2102-002 ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่เร่งรัด ควบคุม ติดตาม กำกับ ดูแล กลั่นกรองงาน ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง กำชับให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานโดยเคร่งครัด โดยมี นายณรงค์ชาญ เฑียรเมฆ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 47-2-04-3203-001 เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (1) งานภาษีป้าย
- (2) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (3) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.5)
- (4) งานรับและแสดงแบบตรวจสอบรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- (5) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (6) งานแจ้งการประเมินค่าภาษีแก่ผู้ชำระภาษี

- (7) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- (8) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.5) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายปีเป็นประจำทุกวัน
- (9) งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (10) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- (11) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- (12) งานเก็บค่าเช่าแผงตลาด โดยมีนายปิยะพล แสนพยุห์ และนายนรากร ดวงวงษา พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย
- (13) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และให้ นางสาวพุทธรัตน์ แพงโพหนอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 47-2-04-4204-001 เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยมี นายภมร ตรีธัญวา พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (1) งานภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- (2) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (3) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.5)
- (4) งานรับและแสดงแบบตรวจสอบรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- (5) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (6) งานแจ้งการประเมินค่าภาษีแก่ผู้ชำระภาษี
- (7) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- (8) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.5) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายปีเป็นประจำทุกวัน
- (9) งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (10) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- (11) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- (12) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ให้ นางสาววัลยา วรวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 47-2-04-2102-002 ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่เร่งรัด ควบคุม ติดตาม กำกับ ดูแล กลั่นกรองงาน กำชับให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานโดยเคร่งครัดในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โปรแกรม LTAX ONLINE และ โปรแกรม LTAX GIS ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สามารถใช้งานในระบบโปรแกรมได้ โดยมีนางสาวพุทธรัตน์ แพงโพหนอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 47-2-04-4204-001 เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นายภมร ตรีธัญวา พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย

ให้ นางสาวศุภิสรา บุญชมพู่ พนักงานจ้างทั่วไป ไปปฏิบัติงานที่ กองการประปา โดยให้ขาดจากงานในหน้าที่เดิม

กองช่าง

ให้นายเอรวัฒน์ วรรณวิทย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 47-2-05-2103-001 ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยที่รับผิดชอบตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ดังนี้

1. งานด้านแผนงานของกองช่าง
2. งานด้านการบริหารของกองช่าง
3. งานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของกองช่าง
4. งานด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณของกองช่าง
5. งานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

มีนายประสิทธิ์ พานศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 47-2-05-2103-002 ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล กลั่นกรองงาน ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองช่าง กำชับให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานโดยเคร่งครัด ดูแลและรับผิดชอบการบริหารงานต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองช่าง ดังนี้

1.งานธุรการ

1.1 ให้นางนงลักษณ์ ชาญชรา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 47-2-05-4101-002 เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (1) งานสารบรรณของกองช่าง
- (2) แจกเวียนหนังสือภายในกองช่าง
- (3) จัดทำฎีกาสวัสดิการของกองช่าง
- (4) งานศึกษา รวบรวมข้อมูลสถิติ สิ่งก่อสร้าง อาคาร ถนน ในเขตเทศบาล
- (5) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 ให้นางสาวสกุลตลา พลเยี่ยม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 47-2-09-3101-002 สั่งกีด กองการประปา มาช่วยราชการกองช่าง โดยไม่ขาดจากตำแหน่ง และหน้าที่เดิม (ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ข้อ 282)มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (1) งานตาม พรบ.ถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (2) งานควบคุมพัสดุด้านโยธา
- (3) งานติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ของกองช่าง
- (4) งานจัดทำทะเบียนคุม การเบิกจ่ายงบประมาณกองช่าง
- (5) งานเบิก - จ่าย งบประมาณของกองช่าง
- (6) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.งานไฟฟ้า

ให้นายประสิทธิ์ พานศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 47-2-05-2103-002 มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

2.1 งานจัดการไฟฟ้าสาธารณะ เช่น การติดตั้งดวงไฟสาธารณะ การบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ

2.2 งานเงินอุดหนุนเพื่อขยายเขตไฟฟ้า

2.3 งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ดังนี้

- (1) งานควบคุมและดูแลการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ
- (2) งานควบคุมและดูแลงานติดตั้งไฟฟ้าอาคาร
- (3) งานวางแผนและสำรวจข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบไฟฟ้าสาธารณะของเทศบาล
- (4) งานซ่อมและบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ
- (5) งานด้านก่อสร้างซ่อมบำรุงเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและแสงสว่าง
- (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างทั่วไปกองช่าง จำนวน 5 ราย เป็นผู้ช่วยดังนี้

- (1) นายสมเกียรติ หล่อสิงห์
- (2) นายกฤษฎณ์ชญาณ์ พลอนันต์
- (3) นายบัณฑิต ก่ออำไพ
- (4) นายนพภากรณ์ เอี้ยงเอี่ยม
- (5) นายเชาว์วัฒน์ ศรีวัฒนา

3.งานวิศวกรรมและผังเมือง

ให้ นายประกาศิต ชะยุมาตร์ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 47-2-05-3701-001 ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

3.1งานวิศวกรรม

- (1) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (2) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (3) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (4) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (5) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (6) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (7) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (8) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (9) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (1) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (2) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (3) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (4) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- (5) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (6) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (7) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (8) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (9) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- (10) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (11) งานวิเคราะห์วิจัยด้านผังเมือง
- (12) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- (13) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (14) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างทั่วไปกองช่าง จำนวน 5 ราย เป็นผู้ช่วยดังนี้

- (1) นายสมเกียรติ หล่อสิงห์
- (2) นายกฤษฎณ์ชญาณ์ พลอนันต์
- (3) นายบัณฑิต ก่ออำไพ
- (4) นายนพภากรณ์ เอี้ยงเอี่ยม
- (5) นายเชาว์วัฒน์ ศรีวัฒนา

4.งานสาธารณูปโภค

ให้ นายประสิทธิ์ พานศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 47-2-05-2103-002 ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล กำชับให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานโดยเคร่งครัดดูแลและรับผิดชอบการบริหารงานต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองช่าง ด้านสาธารณูปโภค ดังนี้

- (1) ด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
- (2) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (3) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (4) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (5) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (6) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างด้านโยธา
- (7) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (8) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5.งานชี้แนวเขตและตรวจสอบที่ดิน

ให้ นายประสิทธิ์ พานศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) และนายประกาศิต ชะยุมาตร์ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (1) ลงชื่อรับรองในการรังวัดระวางชี้แนวเขต
- (2) ตรวจสอบรังวัดชี้แนวเขตที่ดิน ที่สาธารณประโยชน์ ทางสาธารณะประโยชน์ หนองน้ำ และอื่นๆ ที่อยู่ในการดูแลรับผิดชอบของเทศบาล
- (3) กำกับดูแลแนวเขตที่ดิน ที่สาธารณประโยชน์ ทางสาธารณะประโยชน์ หนองน้ำ และอื่นๆ ที่อยู่ในการดูแลรับผิดชอบของเทศบาล
- (17) จัดทำเอกสารการมอบที่ดิน / ยินยอมยกที่ดิน ให้เป็นสาธารณประโยชน์
- (18) ติดต่อประสานงาน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

6.งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา

ให้นายประสิทธิ์ พานศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) และ นายประกาศิต ชะยุมาตร์ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบช่วยกัน โดยมีพนักงานจ้างกองช่างทุกคน ได้แก่ นายสมเกียรติ หล่อสิงห์, นายภุชงค์ชญาณ์ พลอนันต์, นายบัณฑิต ก่ออำไพ นายนพภากรณ์ เอี้ยงเอี่ยม และนายเชาว์วัฒน์ ศรีวัฒนา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (1) ควบคุมพนักงานจ้างในการซ่อมบำรุงถนน ไฟฟ้าสาธารณะ และงานโครงสร้างอื่น ๆ
- (2) งานรวบรวมจัดทำทะเบียนข้อมูลโครงการ
- (3) งานซ่อมแซมถนนที่ชำรุดเป็นหลุมเป็นบ่อ
- (4) งานทางเท้า , งานวางท่อระบายน้ำ
- (5) งานดินลูกรัง , งานปรับเกรด ตบแต่ง
- (6) งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- (7) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

7.งานผลิตและบริการน้ำคลอง

7.1 คลองส่งน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้าบ้านหนองคู และคลองส่งน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้าด้วยพลังงานไฟฟ้าบ้านจั่ว หมู่ 5,6 ให้นายประกาศิต ชะยุมาตร์ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ

7.2 คลองส่งน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้าบ้านรั้วบุรี ให้ นายประกาศิต ชะยุมาตร์ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ โดยมี นายบัณฑิต ก่ออำไพ คนงานประจำเครื่องสูบน้ำ เป็นผู้ช่วย

7.3 ให้นางสาวเกศสุตา นุริตมนต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 47-2-04-4201-001 สังกัดกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดลำดับคิวน้ำคลอง และเป็นผู้รับเงินและลงนามในใบเสร็จรับเงินค่ากระแสไฟฟ้า สถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้าบ้านรั้วบุรี บ้านหนองคู และบ้านจั่ว หมู่ 5,6 หาก นางสาวเกศสุตา นุริตมนต์ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวพุทธรรัตน์ แพงโพหนอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 04-2-04-4204-001 เป็นผู้จัดลำดับคิวน้ำคลอง และ เป็นผู้รับเงินและลงนามในใบเสร็จรับเงินค่ากระแสไฟฟ้า

สถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้าบ้านธวัชบุรี บ้านหนองคู และบ้านจิว หมู่ 5,6 แทน โดยให้ นางสาวเกศสุดา นุริตมนต์ และ นางสาวพุทธรัตน์ แพงโพหนอง นำส่งเงินกองคลังทุกวัน ในวันที่ปฏิบัติราชการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มี นางนพพร บุระพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ 47-2-06-2104-001 ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ การจัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงาน ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและรับผิดชอบงานดังนี้

1. งานด้านแผนงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
2. งานด้านบริหารงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
3. งานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
4. งานด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
5. งานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีการแบ่งส่วนราชการ เป็น 1 ฝ่าย 6 งาน ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

ให้ นางนพพร บุระพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง 47-2-06-2104-001 ควบคุมดูแลรับผิดชอบการบริหารงานต่างๆที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองสาธารณสุข ดังนี้

1.งานธุรการ

ให้ นางจุฑารัตน์ ออบเขย และ นางสาวศิริญา สุ่มมาตย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (1) งานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (2) งานประสานงานการติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ของกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
- (3) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการกองสาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม
- (4) งานสวัสดิการต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (5) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (6) งานรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนพร้อมนำเสนอรายงานสรุป
- (7) งานดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ การทำทะเบียนคุมวัสดุและทรัพย์สิน
- (8) งานซ่อมแซมครุภัณฑ์ยานพาหนะ และสิ่งก่อสร้างของกองสาธารณสุข
- (9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

ให้ นางสาวกัญญ์ณัฐธิดา บุญกาวงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสุขาภิบาลปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 47-2-06-4604-001 เป็นผู้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานสุขาภิบาล มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (1) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- (2) งานสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ในสถานประกอบการ จำหน่ายอาหาร ร้านอาหาร หาบเร่ - แผงลอย ตลาดสด แหล่งผลิตภัณฑอาหารและสถานบริการ
- (3) งานติดตามตรวจสอบ และควบคุมการอนุญาต ในสถานที่จำหน่าย สดสมอาหาร เครื่องดื่ม
- (4) งานพัฒนาและปรับปรุงยกระดับมาตรฐานการสุขาภิบาลอาหารในสถานประกอบการ ร้านจำหน่ายอาหาร หาบเร่ - แผงลอย ตลาดสด
- (5) งานสุขาภิบาลทั่วไปสำหรับ สถานบริการ โรงงาน ชุมชน และกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพอาหาร และโภชนาการ
- (6) งานควบคุม ติดตาม การประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (7) งานควบคุมและกำกับกรออกใบอนุญาตต่างๆ ตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ทุกประเภท
- (8) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (9) งานชีวอนามัยและความปลอดภัยในสถานประกอบการ
- (10) งานคุ้มครองผู้บริโภคน้ำ อาหาร ยารักษาโรค และเครื่องสำอางค์
- (11) งานเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษ
- (12) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- (13) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (14) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (15) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- (16) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางจุฑารัตน์ อบเชย และ นางสาวศิริญา สุ่มมาตย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

3.งานสัตว์แพทย์

ให้ นางสาวกัญญ์ณัฐธิดา บุญกาวงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสุขาภิบาลปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 47-2-06-4604-001 เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (1) งานควบคุมและรับผิดชอบโรงฆ่าสัตว์ เทศบาลตำบลธงธานี
- (2) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง หรือสัตว์ป่า ที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อาศัยอยู่ตามธรรมชาติ
- (3) งานระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพที่เสี่ยงต่อการติดโรคจากสัตว์
- (4) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- (5) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

- (6) งานป้องกันโรคติดต่อหรือเป็นอันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (7) งานรายงานข้อมูลสถิติ การฆ่าสัตว์ การออกใบอนุญาตฆ่าสัตว์
- (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางจุฑารัตน์ ออบเขย และ นางสาวศิริญา สุ่มมาตย์ พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

4. งานรักษาความสะอาด

ให้ นางสาวกัญญ์ณิรัฐติยา บุญกาวงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสุขาภิบาลปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง 47-2-06-4604-001 มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล โดยมี พนักงานจ้างทั่วไป 2 คน
คือ นายสุนทร งามสะอาด และ นายวีระยุทธ งอนรัตน์ เป็นผู้ปฏิบัติงาน และมีหน้าที่รับผิดชอบ
ดังนี้

- (1) งานขับรถเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (2) งานขับรถขนส่งขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล
- (3) งานเก็บกวาดทำความสะอาดถนน ทางเท้า ทางน้ำ ที่สาธารณะ
- (4) งานพัฒนาพื้นที่รกร้างว่างเปล่า
- (5) งานดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ของงานรักษาความสะอาด
- (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ นางสาวศิริญา สุ่มมาตย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ในการเก็บ
เงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะกำจัดขยะในเขตเทศบาล ๑๔ ชุมชน และนำส่งเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะ
กำจัดขยะ กองคลัง

5. งานส่งเสริมสุขภาพ

ให้ นางนพพร บุระพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง 47-2-06-2104-001 มีหน้าที่
ควบคุมดูแลรับผิดชอบ โดยมี นางสาวกัญญ์ณิรัฐติยา บุญกาวงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสุขาภิบาล
ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 47-2-06-4604-001 เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- (2) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของ
ท้องถิ่นโดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด
- (3) งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงาน
ของกระทรวงสาธารณสุข ประจำเดือนของเทศบาล
- (4) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
- (5) งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่
เกี่ยวข้อง
- (6) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- (7) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- (8) งานพัฒนาด้านบุคลากรด้านสาธารณสุข
- (9) งานประเมินผล

- (10)งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- (11)งานพัฒนาด้านบุคลากรด้านสาธารณสุข
- (12) งานประเมินผล
- (13) งานด้านสุขศึกษา
- (14) งานอนามัยโรงเรียน
- (15) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (16) งานวางแผนครอบครัว
- (17) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (18) งานโภชนาการ
- (19) งานสุขภาพจิต

โดยมี นางจุฑารัตน์ อบเชย และ นางสาวศิริญา สุ่มมาตย์ พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

6.งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

ให้ นางสาวกัญญ์ณิรัฐติยา บุญกาวงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสุขาภิบาลปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง 47-2-06-4604-001 เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (1) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (2) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (3) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (4) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (5) งานเฝ้าระวังและสอบสวนทางระบาดวิทยา เช่น โรคติดต่อเชื้อ โรคติดต่อ ระบบ
ทางเดินอาหารและน้ำ โรคติดต่อระบบทางเดินหายใจ โรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน โรคติดต่อที่นำ
โดยแมลงวัน โรคติดต่อจากสัตว์สู่คน
- (6) งานชั้นสูตรสาธารณสุข
- (7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางจุฑารัตน์ อบเชย และ นางสาวศิริญา สุ่มมาตย์ พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

กองการศึกษา

มี นายพิรุณ กุลสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงาน
การศึกษา ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง 47-2-08-2107-001 ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับ
กอง เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ
ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของกองการศึกษา ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและ
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. งานด้านแผนงานของกองการศึกษา
2. งานด้านบริหารงานของกองการศึกษา
3. งานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองการศึกษา
4. งานด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
5. งานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

มี นายปรีชา ประชาชู ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 47-2-08-2107-002 ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมีหน้าที่ช่วยควบคุม ดูแลและรับผิดชอบการบริหารงานต่างที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองการศึกษา กลั่นกรอง ตรวจสอบ เสนอความเห็น ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด ก่อนจะนำเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยแบ่งงานในหน้าที่รับผิดชอบออกเป็น 4 งาน ดังนี้

1. งานธุรการ

ให้ นางสาวสุนันทา เหิรเมฆ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 47-2-08-4101-003 ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (1) งานสารบรรณของกองการศึกษา
- (2) งานประสานงานการติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ของกองการศึกษา
- (3) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ กองการศึกษา
- (4) งานสวัสดิการต่างๆ ภายในกองการศึกษา
- (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานกีฬาและนันทนาการ

มี นางศิริลักษณ์ โพธิชัย ตำแหน่ง นักสันทนาการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 47-2-08-3806-001 ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักสันทนาการ และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (1) งานจัดกิจกรรมด้านกีฬาและนันทนาการ
- (2) งานส่งเสริมกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
- (3) การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
- (4) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
- (5) งานจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชนทั่วไป
- (6) ส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- (7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และ ให้นางศิริลักษณ์ โพธิชัย ตำแหน่ง นักสันทนาการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 47-2-08-3806-001 รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล ทุกกระบวนการ ทุกขั้นตอน ได้แก่ การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินผลการปฏิบัติงานการต่อสัญญาจ้าง ฯลฯ ของ ครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ช่วยครูผู้ช่วย และผู้ดูแลเด็ก สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กองการศึกษา เทศบาลตำบลธรรณียกเว้นเรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และให้เป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (ระบบ LHR) ในส่วนของกองการศึกษา อีกหน้าที่หนึ่ง

3.งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและพัฒนากการศึกษา

3.1 ให้ นางสุภัทรา ประชาชู ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 47-2-08-3803-001 ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการศึกษา และมีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งเสริมสนับสนุนดูแลการปฏิบัติงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน 4 ศูนย์ ดังนี้

(1) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาล ใน
ด้านต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(2) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผน เพื่อการ
จัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาล

(3) มีหน้าที่เกี่ยวกับการสร้างและพัฒนาลัทธิสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พัฒนาคู่มือ
และแบบเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การวางแผนการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(4) ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์
วิจัย ทำความเห็นสรุป รายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาล

(5) ส่งเสริมการวิจัย การศึกษา การวางแผนการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การ
วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ
ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาล

(6) การฝึกอบรมและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ครู และพนักงานจ้างในสังกัด

(7) ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

(8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด มีดังนี้

(1) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านธวัชบุรี มีนางสาวณัฐยานันท์ ภักดีรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานอบรมเลี้ยงดูเด็กประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านธวัชบุรี

(2) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขาม มี นางสาวเกษแก้ว วรวัฒน์ พนักงานครูเทศบาล
ตำแหน่ง ครู คศ.2 เลขที่ตำแหน่ง 47-20-8660-0217 ปฏิบัติงานอบรมเลี้ยงดูเด็ก ประจำศูนย์พัฒนา
เด็กเล็กบ้านขาม และมี นางสาวกรรณก อุทโย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

(3) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองคู นางสาวกรรณิกา กำสมุทร ตำแหน่ง ครู และมี
นางสาวนภารัตน์ รุจีพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ปฏิบัติงานอบรมเลี้ยงดูเด็ก
ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองคู

(4) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจิว มี นางรัชนก อุทิศพัฒนะ พนักงานครูเทศบาล
ตำแหน่ง ครู คศ.2 เลขที่ตำแหน่ง 47-20-8660-0219 ปฏิบัติงานอบรมเลี้ยงดูเด็ก ประจำศูนย์พัฒนา
เด็กเล็กบ้านจิว และ นางสาวมยุรี ชำนาญเอื้อ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย เป็น
ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(1) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนผู้ปกครอง

(2) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มี
สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจอารมณ์ สังคม สติปัญญาและ
ลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่าง เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุม
ดนตรี ฯลฯ

(3) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบ
ประชาธิปไตย การรักษาสິงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

- (4) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์ฯ
- (5) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- (6) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน 3 วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- (7) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์ อุปกรณ์การเรียน การสอน โดยเน้นวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- (8) จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย ตามโครงการจัดหาอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- (9) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- (10) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยายภาคสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์เด็กเล็ก
- (11) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4 งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม

ให้นางสาวอาทิตย์ยา แว่นทองคำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 47-2-08-3803-002 ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการศึกษา และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (1) งานอนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณีของท้องถิ่น
 - (2) งานกิจกรรมทางศาสนา
 - (3) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
 - (4) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- และให้นางสาวอาทิตย์ยา แว่นทองคำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 47-2-08-3803-002 เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกองการศึกษาอีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- (1) งานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่มีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท
 - (2) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ค่าวัสดุ / ครุภัณฑ์ ค่าใช้สอย ทุกชนิด ทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่มีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท
 - (3) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ขอรหัสพัสดุ ครุภัณฑ์ จากงานพัสดุดกลาง ทำการphanครุภัณฑ์ จัดทำบัญชีรับจ่ายครุภัณฑ์กองการศึกษา
 - (4) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของกองการศึกษา
 - (5) งานตรวจสอบเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของกองการศึกษาให้สามารถตรวจสอบได้
 - (6) งานจัดซื้ออาหารเสริม นม อาหารกลางวัน และงานถ่ายโอนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - (7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการประปา

ให้ นายพิรุณ กุลสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ 47-2-08-2107-001 เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการประปา ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลการ

ปฏิบัติงานของพนักงานทุกคนภายในกองประปา ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของกองการประปา เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนด้านการให้บริการน้ำสะอาดเพื่อการอุปโภค บริโภค ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรน้ำ ด้วยความประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในท้องถิ่น การบริหารงบประมาณประจำปีของกองการกำหนดนโยบายตามแผนงานผลิตน้ำประปา การให้บริการการประปาเทศบาลให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ดังนี้

1. บริหารงานบุคคลในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง
2. งานบริหารงบประมาณของกองการประปา
3. งานบริหารโครงการของกองการประปา
4. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกงาน ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินในกองทุกประเภท รวมทั้งการโอน / การตั้งงบประมาณในกอง
6. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบาย
7. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการกอง

การประปา

8. ลงนามในใบเสร็จรับเงิน
9. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ นางศิริลักษณ์ โปธิชัย ตำแหน่ง นักสันทนการชำนาญการ สังกัด กองการศึกษาช่วยราชการกองการประปา ในการกลั่นกรองงานทุกงานของกองการประปา ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณา อีกหน้าที่หนึ่ง

1.งานธุรการ

ให้ นางสาวสกุลตลา พลเยี่ยม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 47-2-09-3101-002 และนางสาวดลนภัส เขตเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 47-2-09-4201-002 เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ โดยมี นางสุจิตรา สงครินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (1) งานสารบรรณกองการประปา แจกเวียนหนังสือภายในกองการประปา
- (2) ประสานงานกับสำนัก/กอง ภายในเทศบาล
- (3) งานประชาสัมพันธ์ ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- (4) งานด้านให้บริการข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่ผลงาน กิจกรรมของกองการประปา
- (5) งานรับเรื่องขออนุญาตติดตั้งมาตรวัดน้ำ คำร้องต่างๆ
- (6) ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- (7) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.งานการเงิน

ให้ นางสาวสกุลตลา พลเยี่ยม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 47-2-09-3101-002 และ นางสาวนางสาวดลนภัส เขตเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 47-2-09-4201-002 เป็นผู้ปฏิบัติงาน และมี นางสุจิตรา สงครินทร์ และ นางสาวศุภิสรา บุญชมพู พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (1) บันทึกเลตเตอร์ รายงานลูกหนี้ประปา
- (2) จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันการใช้น้ำ

- (3) จัดทำใบสรุป / ใบนำส่งเงินพร้อมลงลายมือชื่อในใบนำส่งให้ถูกต้อง
- (4) บันทึก รับ – ส่ง เงินใน ป.32
- (5) ออกใบเสร็จรับเงินค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและค่าน้ำประปา
- (6) ออกเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา ในโปรแกรมระบบประปา
- (7) บันทึกข้อมูลการส่งเงินในระบบ e-LAAS
- (8) จัดทำฎีกาค่าสาธารณูปโภค และฎีกาเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ ในกองการประปา
- (9) จัดทำรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ประจำเดือน / ประจำปี
- (10) ลงบันทึกสมุดจดทะเบียนอ่านมาตรวัดน้ำ ป.31
- (11) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และให้ นางสาวสกุลตลา พลเยี่ยม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง 47-2-09-3101-002 ไปช่วยราชการกองช่าง โดยไม่ขาดจากตำแหน่งและหน้าที่เดิม

3. งานผลิตและบริการ

ให้พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองการประปา จำนวน 5 คน ดังนี้

1. นายเพลิน จงกลนี้
2. นายธีรโชติ กาฬธิดา
3. นายโชคดี พรศักดิ์
4. นายอนุวัฒน์ ศิลพันธ์
5. นายสุรียา อารีสัน

มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการผลิตและบริการ ดังนี้

งานผลิต มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (1) งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ
- (2) งานสูบกรองน้ำแรงสูง-แรงต่ำ งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี
- (3) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าที่ใช้ในกิจการประปา
- (4) งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายน้ำตะกอนในเส้นท่อน้ำประปา
- (5) งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
- (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (1) งานสำรวจแนวฝังแนวท่องานบำรุงรักษาซ่อมแซมท่อน้ำประปา
- (2) งานติดตั้งและติดตั้งมาตรวัดน้ำตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายผู้ลักลอบใช้น้ำ
- (3) งานจ่ายน้ำประปาและจ่ายน้ำเพื่อช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย
- (4) งานตรวจรักษาท่อดับเพลิง
- (5) งานมาตรวัดน้ำ
- (6) งานการอ่านมาตรวัดน้ำและลงหน่วยน้ำ
- (7) งานตรวจสอบและทดลองความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ
- (8) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมมาตรวัดน้ำ ติดตั้งมาตรวัดน้ำ อุปกรณ์ส่งน้ำ ตลอดจน

การงดจ่ายน้ำประปา

- (9) งานทะเบียนมาตรวัดน้ำ
- (9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้มีหน้าที่ ดังนี้

1. นางสาวดลนภัส เขตเจริญ มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการจดมาตรวัดน้ำ และ เก็บเงินค่าน้ำประปา บ้านธวัชบุรี หมู่ที่ 1 , 2 , 8 ,10 และ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
2. นายธีรโชติ กาฬธิดา มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการจดมาตรวัดน้ำ และ เก็บเงินค่าน้ำประปา บ้านขาม หมู่ที่ 1 ,2 , 3 ,13 และ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
3. นายโชคดี พรศักดิ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการจดมาตรวัดน้ำ และ เก็บเงินค่าน้ำประปา บ้านธวัชบุรี หมู่ที่ 3, 7 และ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
4. นายอนวัฏน์ ศิลพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการจดมาตรวัดน้ำ และ เก็บเงินค่าน้ำประปา บ้านจัว หมู่ที่ 5 , 6 บ้านหนองคู หมู่ที่ 4 ,9 และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

มีนางสาวรุ่งสุริยา ศุภมูลา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 47-2-12-3205-001 ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (1) งานตรวจสอบบัญชี เอกสารการรับเงินทุกประเภทของสำนักงานเทศบาล
- (2) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชีของสำนักงานเทศบาล
- (3) งานตรวจสอบและรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล
- (4) งานวางระบบการควบคุมและตรวจสอบระบบงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางการปฏิบัติงาน วิธีการแก้ไข ให้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนด
- (5) งานตรวจสอบและควบคุมการใช้รถยนต์ทุกคัน และงานตรวจสอบควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถทุกคัน
- (6) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้รับผิดชอบงานใด ก่อนคำสั่งนี้ ส่งมอบงานพร้อมเอกสารต่างๆ มอบให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบหลังคำสั่งนี้ โดยจัดทำเอกสารส่งมอบเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถและตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและระเบียบแบบแผนของทางราชการหากติดขัดประการใดให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2568



(นายอภิชาติ รักพงษ์)

นายกเทศมนตรีตำบลธัญธานี