



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองปาน

ที่ ๗๙ / ๒๕๖๖

เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ของ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลเมืองปาน

เพื่อให้การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงาน
จ้าง เทศบาลตำบลเมืองปาน สอดคล้องกับการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน
ของเทศบาลตำบลเมืองปาน เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศเทศบาลตำบลเมืองปาน เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ
และการจัดแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลเมืองปาน ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔ จึงมีคำสั่ง เรื่อง การ
กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบล
เมืองปาน ดังนี้

นักบริหารงานท้องถิ่น

๑. นางศรีจันทร์ อองอาจ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล ระดับ กลาง

เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง
นักบริหารงานท้องถิ่น และปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
- ๒) เรื่องที่กฎหมายและระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
- ๓) เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้บังคับบัญชา
- ๔) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณี
พิเศษอย่างอื่น
- ๕) เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการโดยเฉพาะ
- ๖) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ
- ๗) คำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการของส่วนราชการในเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็น
หน้าที่ ของสำนัก กอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของ
ส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล

๒. นางสาวเยาวลักษณ์ วิริยะเชษฐกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นักบริหารงาน ททั่วไป/อำนวยการระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการประจำ
ทั่วไป ของ สำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้ปกครอง บังคับ บัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงาน
จ้าง รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย
แนวทางแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และปฏิบัติงานควบคุมดูแลงานต่างๆ ของสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานทั่วไป
- ๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๓) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
- ๖) งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๗) คำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

๓. นางสาวชุตติกาญจน์ สนั่นพิทักษ์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติ ราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงาน สัญญาต่างๆ เป็นต้น จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และ คำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายตามที่กำหนด ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานธุรการ งานสารบรรณ และการบันทึกข้อมูลสารสนเทศ
- ๒) งานเลือกตั้ง
- ๓) งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
- ๔) งานศูนย์คุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือด้านกฎหมายแก่ประชาชน
- ๕) งานร้องเรียน ร้องทุกข์ งานกฎหมายและนิติกรรม
- ๖) งานกิจการสภา
- ๗) คำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวพิมพ์ปวีณ์ ชื่อหลาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ การเป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหา หนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนา หนังสือ เอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ การรับ-ส่งหนังสือในระบบ สารบรรณ อิเลคทรอนิกส์ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และให้บริการ ให้คำปรึกษา แนะนำประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของเทศบาล งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ ในสำนักปลัดเทศบาล และคำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายประจักษ์ พานธงรักษ์ ตำแหน่ง คนงาน ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ งานแรงงานทั่วไป และการส่ง หนังสือราชการ นอกสถานที่ เขียนป้ายโครงการ และป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) ช่วยงานกองคลัง งานจัดเก็บรายได้ งานเอกสาร รับ-ส่งหนังสือ นำส่งเงินฝากธนาคารในเขตตำบลเมืองปาน

๖. นางสาวปณิตภัสร์ ยะทา ตำแหน่ง คนงาน ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ งานบริการ แรงงานทั่วไป จัดสถานที่และให้บริการประชาชน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) ช่วยงานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

๗. นายลิขิต เครือคำ ตำแหน่ง ภารโรง ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการ เปิด ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ มีให้สัญญาหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานให้บริการเครื่องชั่งสินค้าเกษตร
- ๒) คำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายถวิล รัญจวน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ส่วนกลางของเทศบาลตำบลเมืองปาน และ คำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายสุรพงษ์ สมกุล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ส่วนกลางของเทศบาลตำบลเมืองปาน และ คำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายศุภกร แต้มเต็ม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ส่วนกลางของเทศบาลตำบลเมืองปาน และ คำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานกาณ์เจ้าหน้าที

๑๑. นางกรรฐิกา เต็มคม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อัตรารัณเดือนและวิธีการจ่าย เงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การเลื่อนชั้น เงินเดือน ค่าตอบแทน วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ สวัสดิการของบุคลากร การจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร และการจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และงานระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากร ท้องถิ่นแห่งชาติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานนายทะเบียนระบบทะเบียนบุคลากรของผู้มีสิทธิเกี่ยวกับคำรักษาพยาบาล เบิกจ่ายตรง ในโปรแกรม สปสช.
- ๒) งานกาณ์เจ้าหน้าทีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองปาน
- ๓) งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลเมืองปาน
- ๔) งานร้องเรียน ร้องทุกข์
- ๕) งานตรวจประเมินเพื่อรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- ๖) คำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑๒. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ / ชำนาญการ (ตำแหน่ง ว่าง)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผล พิจารณา เสนอแนะ เพื่อ ประกอบการกำหนดนโยบายสาธารณะ การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล หรือโครงการพัฒนาเทศบาล การจัดทำเทศ บัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานโครงการ และการติดตามประเมินผลโครงการ
- ๒) งานงบประมาณ
- ๓) งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)
- ๔) คำสั่งใดๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๓. นางสาวสาวิตรี นันตะกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข

เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข การควบคุมป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานสุขาภิบาล งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ ปฏิบัติงานทางด้านระบาดวิทยา งานยาเสพติด งานเผยแพร่ อบรม สาคิต ให้ความรู้ ด้านสาธารณสุข มูลฐาน แก่ เจ้าหน้าที่ ผู้บริหารท้องถิ่น ชุมชน ประชาชน และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้าน สาธารณสุข ประสานงานให้ความร่วมมือ กับผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านสาธารณสุขของชุมชน เพื่อกำหนดแผนสุขภาพระดับ ตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ๑) งาน โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
- ๒) งานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

๑๔. นายสกล เชื้อทอง ตำแหน่ง คนงาน ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ งานผู้ช่วยงานด้านสาธารณสุข การตรวจสอบและเฝ้าระวังโรคระบาดในสัตว์ นิด วัคซีนป้องกันโรคระบาดสัตว์ และพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรค นิดวัคซีนป้องกันพิษสุนัขบ้า และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานสำรวจและจัดทำฐานข้อมูล ปศุสัตว์
- ๒) งานรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (ทส.๒)
- ๓) งานให้บริการเครื่องชั่งสินค้าเกษตร
- ๔) คำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

๑๕. นางสาวกัลยกร ขจรวุฒิชลชญา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนใน ชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กร ประชาชน กำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริม กระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของ ชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความ เข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจ ชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่ หาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและ สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป จำทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน แนวทางหรือวางแผนการพัฒนา ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของ ชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วม ของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชน สามารถจัดทำแผนชุมชน ส่งเสริมสนับสนุนในการ รวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและ เครือข่ายประชาชน ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการ และหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมใน ครัวเรือน รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ย ยิง ซีฟ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นงานกิจการเด็ก เยาวชน สตรีและคนชรา ฝึกอบรมส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่ม อาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและ สร้างรายได้ให้กับชุมชน ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่นสมาคม ฅมาปนกิจ สงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนตำบลเมืองปาน
- ๒) งานที่ปรึกษา ชมรมคนพิการตำบลเมืองปาน
- ๓) งานคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
- ๔) งานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)
- ๕) คำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๖. นายอริษฐ์ ยะคำปลุก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหาย ในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เผื่อระวาง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายใน รูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกัน รับผิดชอบการณ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์ จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานข้อมูลพื้นฐาน ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และ แหล่งท่องเที่ยว
- ๒) ควบคุมดูแล กำกับ ตรวจสอบ การบริการ การอำนวยความสะดวก ให้กับประชาชน ผู้มาใช้บริการ และ การบำรุงรักษาเครื่องซึ่งสินค้าทางการเกษตร
- ๓) งานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)
- ๔) คำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑๗. นายศักดิ์ดา การเพียร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรือ งบประมาณสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันตนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กของเทศบาลมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย จัดทำโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา กิจกรรมกีฬา ส่งเสริม และ อนุรักษ์ บำรุง พัฒนา กิจกรรม ด้าน ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)
- ๒) งานติดตามประสานงานโครงการเงินอุดหนุนด้านการศึกษาของโรงเรียนในเขตพื้นที่ตำบลเมืองปาน
- ๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมการแข่งขันกีฬาประเภทต่างๆ ของตำบลและเครือข่าย
- ๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณี และแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์
- ๕) คำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘. นางนงค์เยาว์ เมืองเมฆ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๖-๖๐๐๑๐๔ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครูชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัย ให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ปฏิบัติงาน ทางวิชาการของสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การจัดทำ แผนการศึกษา จัดทำโครงการพัฒนาผู้เรียน และร่วมวางแผนงานในการบริหารจัดการสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานแผนงานวิชาการ
- ๒) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง
- ๓) คำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๙. นางพัฒนา สุรงค์รัตน์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๖-๖๐๐๑๐๕ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครูชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัย ให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ปฏิบัติงาน ทางวิชาการของสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การจัดทำ แผนการศึกษา จัดทำโครงการพัฒนาผู้เรียน และร่วมวางแผนงานในการบริหารจัดการสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบ ด้านพัสดุครุภัณฑ์ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) คำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๐. นางสุวิดา นินันติ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๖-๖๐๐๑๐๖ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครูชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัย ให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ปฏิบัติงาน ทางวิชาการของสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การจัดทำ แผนการศึกษา จัดทำโครงการพัฒนาผู้เรียน และร่วมวางแผนงานในการบริหารจัดการสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบด้านการเงิน บัญชี งานอนามัยและโภชนาการ
- ๒) คำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๑. นางสาวพิน ภูวังหม้อ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๖-๖๐๐๑๐๗ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครูชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัย ให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ปฏิบัติงาน ทางวิชาการของสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การจัดทำ แผนการศึกษา จัดทำโครงการพัฒนาผู้เรียน และร่วมวางแผนงานในการบริหารจัดการสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) ผิดชอบด้านอาคารสถานที่ และสื่อการเรียนการสอน
- ๒) คำสั่งใดๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๒. นางเกษร อนุ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ การเป็นผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเมืองปาน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) งานด้านธุรการ และงานประชาสัมพันธ์
- ๗) คำสั่งใดๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๓. นางวาสนา เกตุดี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) งานทำความสะอาดอาคารเรียน และบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๗) คำสั่งใดๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองคลัง

๒๔. นางปิยะมาศ ไชยเมืองชื่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไป ของ กองคลัง เป็นผู้ปกครอง บังคับ บัญชา พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกองคลัง ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และปฏิบัติงานควบคุมดูแลงานต่างๆ ของกองคลัง ดังนี้

- ๑) งานบริหารการคลัง
- ๒) งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
- ๓) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ๔) งานธุรการ
- ๕) คำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารการคลัง

๒๕. นางจිරกานต์ วรรณธรรมเนียม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการ บัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน และรายงาน การเงิน ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ จ่ายเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้ง ฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงิน นอกงบประมาณ สัญญาจ้างเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชีและจัดทำบัญชีทุกประเภท ประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่าง โปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี รายงานทาง การเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงิน ของ เทศบาล ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี รวมถึงควบคุม ดูแล งบประมาณ คงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงิน รายได้รวมทั้งเงิน อุดหนุนต่าง ๆ ของเทศบาล ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานการเงินบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) ดำเนินการด้านการควบคุมภายในของกองคลัง
- ๓) ด้านการเงินและบัญชีของกองทุนหลักประกันสุขภาพ ทต.เมืองปาน
- ๔) คำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๖. ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ / ชำนาญการ (ตำแหน่งว่าง)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการคลัง วิเคราะห์ตรวจสอบในการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและ อื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ จัดทำรายงานการเงิน การคลัง ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเงิน การคลัง แก่ส่วนราชการต่างๆ รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และควบคุมการรับการจ่าย เงินตามแผนงานหรือ โครงการ การกู้และการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาตัดฝากเงิน งบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและมีประสิทธิภาพสูงสุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายดังนี้

- ๑) ดำเนินการจัดทำเช็คโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของอปท. (e-LAAS)
- ๒) ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน
- ๓) ดำเนินการด้านการควบคุมภายในของกองคลัง
- ๔) งานด้านเจ้าหน้าที่การเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕) จัดทำทะเบียนจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของอปท. (e-LAAS)
- ๖) นายทะเบียนการเงิน ระบบเบิกจ่ายตรง (สปสช.)
- ๗) ด้านการเงินและบัญชีของกองทุนหลักประกันสุขภาพ ทต.เมืองปาน
- ๘) คำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๗. นางสาวบังอรอน เหล็กดี ตำแหน่ง คณงาน ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ช่วยงานการเงินและบัญชี การจัดทำรายงานการเงิน การจัดทำเช็ค และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์
- ๒) คำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๒๘. นางสาวอัญธิกา ชัดธิพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีก ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม การบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ทุกประเภท ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจสอบความถูกต้อง และรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสาร

ติดตามทางคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

๒๙. นายบรรจง เครือวัลย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและ บำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่าย พักตร์ที่ชำรุด การทำ สัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๓๐. นางสาวลลิตทิพย์ลดา อธิยะกุลค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี ต่างๆ ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษานำส่งเงิน และออกไปเสร็จในการจัดเก็บ รายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ รายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดเวลา จัดทำทะเบียนคุม การจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุม หรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและ รายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็น ข้อมูลในการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑.) ด้านการติดตามประเมินผลกองทุนหลักประกันสุขภาพ ทต.เมืองปาน
- ๒.) คำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองช่าง

๓๑. นายบัณฑิต ตัวจริง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติการ และเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ ของงาน งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม เร่งรัดติดตาม กำกับการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ประเมินผลการทำงาน และรายงานผลการทำงาน ตรวจสอบ และประสานงาน ในกอง และ ระหว่างส่วนราชการ ในเทศบาล ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณา ให้ คำแนะนำ และ ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษา ผลประโยชน์ของราชการ วางแผนกำหนดใช้ทรัพยากรและ งบประมาณ ให้สอดคล้องกับ นโยบายและ พันธกิจ เป้าหมายขององค์กร และปฏิบัติงานควบคุมดูแลงานต่างๆ ของ กองช่าง ดังนี้

- ๑) งานก่อสร้าง
- ๒) งานควบคุมอาคารและผังเมือง
- ๓) งานสาธารณูปโภค
- ๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ๕) คำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานแบบแผนและก่อสร้าง งานโยธา

๓๒. นายอรรถชัย มะโน ตำแหน่ง นายช่างโยธา

เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นายช่างโยธา กำหนดแผนงานในการออกแบบ สักรวจและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคาค่าก่อสร้างและควบคุมงาน เพื่อให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี ควบคุมการสำรวจ การออกแบบ การก่อสร้าง การบำรุงรักษาและคำนวณโครงสร้างประมาณราคาค่าก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ติดตาม ตรวจสอบความก้าวหน้าของงานก่อสร้าง เพื่อแก้ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้น ในขณะที่ดำเนินงาน เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม ตรวจสอบการจ้างและจัดเจ้าหน้าที่ไปควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้งานบรรลุตาม วัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ด้านการ กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้ บังคับบัญชาเพื่อให้การดำเนินงานของ หน่วยงาน วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาใน หน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง ต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑.) งานภารกิจถ่ายโอน ควบคุมกิจกรรมการน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๒.) งานภารกิจถ่ายโอน งานทางหลวงชนบท
- ๓.) คำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๓. ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ตำแหน่งว่าง)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๒ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นายช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓๔. นายอนุวัฒน์ นินันติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ ผู้ช่วยงานด้านโยธา งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบ ประเมินราคา และ ควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด และรายงานผลการทำงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) จัดทำฐานข้อมูลถนนทางหลวงชนบท
- ๒) จัดทำฐานข้อมูลแหล่งน้ำในเขตเทศบาลตำบลเมืองปาน

๓๕. นายจิรโรจน์ ตั้งตรง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ ผู้ช่วยงานด้านไฟฟ้า ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบ เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ระบบคอมพิวเตอร์รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่าง ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงาน ภายในและพื้นที่ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะที่อยู่ในความดูแลของเทศบาล และรายงานผลการทำงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) จัดทำฐานข้อมูลไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาลตำบลเมืองปาน
- ๒) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์ ไฟฟ้า และอุปกรณ์ความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องสำหรับการใช้ปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า

งานธุรการ

๓๖. นายจักรภพ ธรรมจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการ ต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ ตรวจสอบ และสอบทานความ ถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสาร ตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับ ทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย ดังนี้

- ๑.) งาน ยืม พัสดุ ต่างๆ ของกองช่าง
- ๒.) งานรับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ กองช่าง
- ๓.) คำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

๓๗. นางสาวกรรณิการ์ เจตวิรุฬห์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน และคำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในทั้งหมด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่หน่วยรับตรวจและการเสนอหนังสือราชการ
๒. สอบทานการตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานและ เอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี ทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดเก็บรายได้
๔. งานตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ และ ทรัพย์สิน ของหน่วยรับตรวจ
๕. งานตรวจสอบการใช้เงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลเมืองปาน
๖. การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
๗. การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
๘. การจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผลการ ตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจทราบผลการดำเนินงาน

๙. งานสอบทานการควบคุมภายใน และสอบทานการบริหารความเสี่ยง ตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดตรวจสอบเอกสารการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๑๐. งานตรวจประเมิน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA)

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเมืองปาน ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น เป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกเทศมนตรีตำบลเมืองปานทราบ ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกเทศมนตรีตำบลตามลำดับชั้น

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ หนังสือสั่งการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลเมืองปาน ทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นายประสิทธิ์ จำเดิม)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองปาน