

ที่ ขก ๗๔๗๐๑ / ๒๘



สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ไชย  
อ.โคกโพธิ์ไชย จ.ขอนแก่น ๔๐๑๖๐

๑๕ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป  
เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

เรียน นายกเทศมนตรีทุกเทศบาล

อ้างถึง ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ไชย ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘


สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกและกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบฯ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่เทศบาลตำบลโพธิ์ไชย อำเภอโคกโพธิ์ไชย จังหวัดขอนแก่น ดำเนินการรับสมัครสอบ  
คัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ในตำแหน่ง  
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา โดยรับสมัครระหว่างวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๗ มกราคม  
๒๕๖๙ (เว้นวันหยุดราชการ) ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ไชย อำเภอโคกโพธิ์ไชย จังหวัดขอนแก่น นั้น

บัดนี้ การรับสมัครได้เสร็จสิ้น คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร  
คัดเลือกตามและผู้สมัครสอบคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกและกำหนดวัน เวลา สถานที่  
สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบฯ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้ผู้สมัครได้ทราบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

  
(นายเสาวฤทธิ์ คามะสก)  
นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ไชย

สำนักปลัดเทศบาล  
งานกาเจ้าหน้าที่  
โทร ๐๔๓-๐๐๐ ๗๔๖



ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ไชย  
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก และการกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ  
และระเบียบเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป  
เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ในตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

\*\*\*\*\*

ตามประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ไชย ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ได้ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ที่ว่าง ในตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ของเทศบาลตำบลโพธิ์ไชย ระหว่างวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๙ (เว้นวันหยุดราชการ) ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ไชย นั้น

บัดนี้ การรับสมัครสอบคัดเลือกได้เสร็จสิ้นลงแล้ว อาศัยอำนาจตามข้อ ๗๙ และข้อ ๘๔ แห่งประกาศ ก.ท.จ.ขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๔๘) พ.ศ.๒๕๕๗ ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๙ จึงมีมติให้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ดังนี้

๑. รายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

เลขประจำตัว	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด
๐๐๑	นายเชลลงพจน์ ลือชัย เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน	เทศบาลตำบล โพธิ์ไชย	อ.โคกโพธิ์ไชย	จ.ขอนแก่น

ทั้งนี้ การตรวจสอบคุณสมบัติรวมทั้งเงื่อนไขในการสมัครสอบ และการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้างต้นนี้ ได้ตรวจสอบเอกสารตามข้อเท็จจริงที่ผู้สมัครสอบได้ยื่น และรับรองตนเองในใบสมัครสอบว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัครสอบ ดังนั้น หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ จะถือว่าผู้สมัครสอบรายนั้นเป็นผู้ที่ไม่ได้มีสิทธิเข้าสอบ และเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสอบคัดเลือกฯ ครั้งนี้

๒. การกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ

วัน-เวลาสอบ	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐-๑๐.๓๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป	ห้องประชุมศาลาประชาคม จังหวัดขอนแก่น
เวลา ๑๐.๓๐-๑๒.๓๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	
เวลา ๑๓.๓๐ เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	ห้องประชุมศาลาประชาคม จังหวัดขอนแก่น

สำหรับรายละเอียดที่นั่งสอบให้ผู้มีสิทธิเข้าสอบ ตรวจสอบได้จากป้ายประชาสัมพันธ์หน้าห้องสอบ

๓. ระเบียบเกี่ยวกับการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๓.๑ การสอบคัดเลือก จะดำเนินการสอบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและวิธีการสอบ และให้ผู้เข้าสอบคัดเลือกปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ และวิธีการสอบตามที่กำหนดไว้

/๓.๒ ให้ผู้เข้าสอบคัดเลือก...

๓.๒ ให้ผู้เข้าสอบคัดเลือกปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๓.๒.๑ แต่งเครื่องแบบสีทึบก็คอพับ

๓.๒.๒ ผู้เข้าสอบคัดเลือกจะต้องเตรียมปากกาสีน้ำเงินหรือดำ และยางลบ มาเพื่อใช้ในการทำข้อสอบ

การทำข้อสอบ

๓.๒.๓ ต้องนำบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล หรือบัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวสอบ ไปในวันสอบคัดเลือกเพื่อแสดงตน หากไม่มีบัตรดังกล่าว กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบ จะพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้าสอบก็ได้

๓.๒.๔ ไปถึงสถานที่สอบก่อนกำหนดเวลาเข้าสอบในแต่ละวิชา และจะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับคำสั่งหรือประกาศจากเจ้าหน้าที่คุมห้องสอบให้เข้าสอบได้ ผู้เข้าสอบคัดเลือกที่ไปถึงห้องสอบหลังจากที่ได้เริ่มสอบวิชาใดไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบในวิชานั้น

๓.๒.๕ ห้ามมิให้ผู้เข้าสอบคัดเลือก ออกจากห้องสอบก่อน ๔๕ นาที นับแต่เริ่มให้ทำ

คำตอบ

๓.๒.๖ ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งสอบตามที่นั่งสอบและห้องสอบตามที่กำหนด ผู้ใดนั่งสอบผิดที่ในวิชาใดจะไม่ได้รับการตรวจให้คะแนนสำหรับวิชานั้น

๓.๒.๗ ห้ามนำหนังสือ ตำรา หรือเอกสารอื่นใดเข้าไปในห้องสอบ

๓.๒.๘ ห้ามนำเครื่องคำนวณ เครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบ

๓.๒.๙ เมื่ออยู่ในห้องสอบ ต้องไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่นหรือบุคคลภายนอก และจะออกจากห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบแล้วเท่านั้น

๓.๒.๑๐ ไม่สูบบุหรี่ในห้องสอบ

๓.๒.๑๑ ให้กรอกข้อความในกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน เขียนเลขประจำตัวสอบ และชื่อ - นามสกุลเฉพาะในที่ที่กำหนดให้เท่านั้น

๓.๒.๑๒ เมื่อจะส่งกระดาษคำตอบ ให้ตรวจสอบให้แน่นอนอีกครั้งหนึ่ง หากสงสัยประการใด ให้สอบถามกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบ

๓.๒.๑๓ เมื่อจะส่งกระดาษคำตอบก่อนหมดเวลาให้ยกมือขึ้น เพื่อให้กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบทราบ ห้ามลุกจากที่นั่งไปส่งกระดาษคำตอบด้วยตนเอง

๓.๒.๑๔ เมื่อหมดเวลาทำคำตอบในวิชาหนึ่งๆ จะมีสัญญาณแจ้งให้ทราบ ผู้เข้าสอบจะต้องหยุดทำคำตอบทันที และต้องรอให้กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบเก็บกระดาษคำตอบและข้อสอบคืนเสียก่อน จึงออกจากห้องสอบได้

๓.๒.๑๕ ห้ามนำข้อสอบหรือกระดาษคำตอบที่เหลือไม่ได้ใช้ออกจากห้องสอบเป็นอัน

ขาด

๓.๒.๑๖ เมื่อออกจากห้องสอบแล้วต้องไม่ติดต่อหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวน

ผู้ที่ยังสอบอยู่

๓.๒.๑๗ ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบโดยเคร่งครัด ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบและวิธีการสอบคัดเลือกนี้ หรือทุจริต หรือพยายามทุจริตในการสอบ คณะกรรมการสอบคัดเลือกอาจพิจารณาสั่งไม่ให้ตรวจคำตอบเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่งหรือทุกวิชาก็ได้

๔. ระเบียบเกี่ยวกับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบ

ดังนี้

๔.๑ ผู้สมัครสอบต้องเข้าสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน จึงจะมีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

๔.๒ ให้ผู้เข้ารับการสอบไปถึงสถานที่สอบตามวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด ผู้ใดไปถึงสถานที่สอบภายหลังที่ได้ดำเนินการสอบไปแล้ว กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ อาจพิจารณาไม่ให้เข้ารับการสอบได้

๔.๓ ให้ไปรายงานตัวเพื่อรับฟังคำสั่งชี้แจงตามเวลาที่กำหนด โดยต้องแสดงบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและบัตรประจำตัวผู้สมัครในการรายงานตัว

๔.๔ รอการสอบ ณ สถานที่ที่กรรมการหรือเจ้าหน้าที่จัดไว้ให้

๔.๕ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ จะจัดให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ เข้ารับการสอบตามลำดับ

๔.๖ ต้องเข้ารับการสอบกับกรรมการตามที่เจ้าหน้าที่จัดลำดับไว้ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือผู้ใดทุจริตหรือพยายามทุจริต อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการสอบ หรือจะไม่พิจารณาให้คะแนนในการสอบครั้งนี้

๔.๗ ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๙



(นายเสาวฤทธิ์ คามะสก)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ไชย



คำสั่งเทศบาลตำบลโพธิ์ไชย

ที่ ๓ / ๒๕๖๙

เรื่อง การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ การควบคุมการปฏิบัติราชการและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่  
ของส่วนราชการเทศบาลตำบลโพธิ์ไชย

เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลโพธิ์ไชย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพบังเกิดผลดีต่อทางราชการและประชาชน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส มาตรา ๔๘ สัตตราส และมาตรา ๔๘ เอกนวิสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน)ประกอบมีการจัดทำแผนอัตรากำลังใหม่ การบรรจุและแต่งตั้ง ลาออก โอน ย้าย พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง โดยให้ยกเลิกบรรดาคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานที่ออกก่อนคำสั่งนี้ และให้ใช้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ตั้งนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลโพธิ์ไชย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการดังนี้

สืบตำรวจโทธีรนนท์ เหล่าคนคำ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาลเรื่องที่มีกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

นางฐิติดา ทิรัญคำ ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล รองจากปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาลหากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดเทศบาลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ให้นางสาวดาริน แก้วตาบรรเจิด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของสำนักปลัดเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยแบ่งออกเป็น ๓ ฝ่ายดังนี้

/ฝ่ายอำนวยการ...

### ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

ให้นางลำไย เจริญรบ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของสำนักปลัดเทศบาลรองจากหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลประกอบด้วยงานภายใน แบ่งออกเป็น ๔ งานดังนี้

๑.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้นางลำไย เจริญรบ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าโดยมี นางสาวพิมพ์วรรณ แจ่มใจ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นางสาวปภาวดี สีส้อม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๒ และนางสาวสุพัตรา นิมพิลา ตำแหน่งคนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานรวบรวม วิเคราะห์และให้การบริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินตามแผนทุกระดับ

(๒) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาล

(๓) งานจัดทำและเรียบเรียง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาประจำปี ตามระเบียบและกฎหมายกำหนด

(๔) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อสนองต่อหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนพัฒนาเทศบาล

(๖) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย, การโอน, การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ให้นางลำไย เจริญรบ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นายศรายุทธ ศิริมา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๖๑๐-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งเจ้าพนักงานสุขาภิบาล , นางสาวทรายพร ผางภูเขียว ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ ๐๑-ภ-๐๑๑, นายสิทธิโชค เหลืองประมวล พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและและขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๔-๑๓๖๗ , นายพล กิ่งสิงค์ คนงานประจำรถขยะ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๑๖ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๖-๖๖๔๐ ขอนแก่น, นายคุณพิณิจ ปัชชามูล คนงานประจำรถขยะ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๑๕, นายอุทิศ ผาพิมพ์ พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๑๙, นายสมคิด คงสามหมอ คนงานประจำรถขยะ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๑๗ นายวิมล ขวาโคตร คนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๑๒ นายพรศิวะ เตชะนัง คนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๑๑, นายไพบูรณ์ ปลุกชาติ คนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๑๔, นายอ่ำ ลุ่มร้อย คนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๑๓ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) งานด้านสุขศึกษาการส่งเสริมพัฒนาการสุขาภิบาลและการออกใบอนุญาต สถานประกอบกิจการ ต่างๆ ในเขตเทศบาล

(๒) งานควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๓) งานควบคุม ป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมอันจะมีผลหรืออาจจะมีผลต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน

(๔) การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และงานด้านสาธารณสุขทั่วไป

(๕) งานสุสานและฌาปนสถาน

(๖) งานจัดเก็บสิ่งปฏิกูลขยะมูลฝอย

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๓ งานส่งเสริมสาธารณสุข ให้นางลำไย เจริญรบ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นายศรายุทธ ศิริมา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขเลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๖๑๐-๐๐๑ และ นางสาววิภาดา ทองดี เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๖๑๐-๐๐๑, นางสาวทรายพร ผางภูเขียว ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ ๐๑-ภ-๐๑๑, นายประมวล ปลูกชาติ พนักงานกู้ชีพ, นายสุภาพ แวงชัยภูมิ พนักงานกู้ชีพ, นายสุภวิทย์ ศรีสุนา พนักงานกู้ชีพ, นายสินวัตร ปลูกชาติ พนักงานกู้ชีพ, นางสาวอุไรวรรณ หมอกชัย พนักงานกู้ชีพ, และนางสาวเบญจวรรณ แก้วมูลมุข พนักงานกู้ชีพ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานบริการการแพทย์ฉุกเฉินกู้ชีพเทศบาลตำบลโพธิ์ไชย
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน
- (๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๔) งานวางแผนครอบครัว
- (๕) งานโภชนาการ
- (๖) งานสุขภาพจิต และอาชีวอนามัย
- (๗) งานสาธารณสุขมูลฐาน(แผนงานหลักแผนงานย่อย)
- (๘) จัดการฝึกอบรม นิเทศติดตามผลการดำเนินการของอาสาสมัครสาธารณสุขในเขตเมือง
- (๙) จัดตั้ง นิเทศติดตามให้การสนับสนุนศูนย์สาธารณสุขมูลฐานในชุมชน(ศสมช.)
- (๑๐) การอนามัยชุมชน
- (๑๑) การพัฒนาระบบการให้ความรู้แก่อาสาสมัครรูปแบบต่างๆ

- (๑๒) การสร้างสุขภาพภาคประชาชน
- (๑๓) งานควบคุมกำกับดูแลและรายงานผลการให้บริการของเจ้าหน้าที่ กู้ชีพเทศบาลตำบลโพธิ์ไชย
- (๑๔) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สป.สข.)
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๔ งานสวัสดิการสังคม ให้นางลำไย เจริญรบ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นายศรายุทธ ศิริมา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๖๑๐-๐๐๑, นายเชลงพจน์ ลือชัย เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๔๐๑-๐๐๑, รักษาการในตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน โดยมีนางสาวสุมาลี พึ่งพันธ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเทศบาลตำบลโพธิ์ไชยเพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนา
- (๒) งานสำรวจ จัดเก็บ และประมวลผล ข้อมูล จปฐ.
- (๓) งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ เช่น การสวัสดิภาพเด็ก สตรี และเยาวชน การสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- (๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนในพื้นที่ทุกประเภท แสวงหาผู้นำชุมชน และเป็นที่ปรึกษาให้แก่กลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- (๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น
- (๖) งานส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความริเริ่มในการพัฒนาชุมชนของตนเองให้เข้มแข็งตามหลักของการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิต เพิ่มรายได้ต่อครอบครัว
- (๗) งานจัดกิจกรรมชุมชน ส่งเสริมสนับสนุนความเข้มแข็งของชุมชน การจัดประชุมสัมมนาการรณรงค์กิจกรรมเพื่อให้เกิดการร่วมคิดร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหาของชุมชน
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ให้นายผดุงเกียรติ นรมาศย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของสำนักปลัดเทศบาลรองจากหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วยงานภายใน มีทั้งหมด ๕ งานดังนี้

๑.๒.๑ งานบริหารทั่วไป นายผดุงเกียรติ นรมาศย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้าโดยมี นางสาวศิริวรรณ ก้อนศิริษะ นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑, นางสาวปภาวดี สีล้อม ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๒, นายประสิทธิ์ ปาसानัย พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๑๖ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและขับรถส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ขข ๖๐๔๑ ขอนแก่น , ขข ๔๓๔๑ ขอนแก่น, นางสาวกาญจนา ทวีถิ่น ภารโรง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๑,นางสาวสุวิมล วงษ์ชัยเพ็ง ตำแหน่ง คนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๒๑ มีหน้าที่ส่งหนังสือราชการ และดูแลความเรียบร้อยของอาคารสำนักงานเทศบาลและบริเวณโดยรอบ นายอิสพงษ์ สีทานาม คนสวน เลขที่ ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๒ มีหน้าที่ ดูแลสวนหย่อมรอบๆ เทศบาลและนายสิทธิโชค เหลืองประมวด พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและขับรถส่วนกลาง รถเก็บขยะ หมายเลขทะเบียน ๗๘-๕๐๗๑ ขอนแก่น , เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือมา
- (๒) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๓) งานเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีในสังกัด
- (๔) งานกิจการสภา
- (๕) งานต้อนรับและเลี้ยงรับรองต่างๆ
- (๖) งานสารบรรณกลางของเทศบาล
- (๗) งานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล และของเทศบาลตำบลโพธิ์ไชย
- (๘) งานรับ-ส่งเอกสารทั้งภายในและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
- (๙) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน
- (๑๐) งานเก็บรักษาหนังสือราชการ
- (๑๑) งานควบคุมการลงทะเบียนคำสั่งของเทศบาล
- (๑๒) งานควบคุมประกาศของเทศบาล
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๒ งานนิติการ ให้นายผดุงเกียรติ นรมาศย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้าโดยมี นางสาววันนิสา กะภูพันธ์ ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้นางสาวศิริวรรณ ก้อนศิริษะ นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๒) งานสอบสวนและวินัยพนักงานของเทศบาล
- (๓) งานนิติกรรมสัญญาของเทศบาล
- (๔) งานดำเนินการคดีฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาล
- (๕) งานกิจการประชุมสภา เทศบาล ผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล

/ (๖) งานเกี่ยวกับ...

(๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งทางการเมืองทุกระดับ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ให้นายผดุงเกียรติ นรมาตย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้าโดยมี นางสาวสุภาวดี พวงจันทิก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑, นางณิชาพันธ์ คามตะสีลา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๓ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง พนักงานจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง พนักงานจ้าง
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้างการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ เลื่อน

ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

(๑๐) ต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างภารกิจ ทั่วไป

(๑๑) งานประกันสังคมลูกจ้างเทศบาล

(๑๒) งานการลาประเภทต่างๆของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๑๓) งานบันทึกข้อมูลบุคลากร ในระบบบันทึกข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ

(๑๔) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะ

เทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลและพนักงานเทศบาล

(๑๕) งานสวัสดิการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลโพธิ์ไชย

(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้นายผดุงเกียรติ นรมาตย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้าโดยมี สิบเอกวิศรุต บุญเงิน ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑, นายสุรศักดิ์ การวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑, นายอาทิตย์ เรืองสุข ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๔, นายวิทยา พิลาดี พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและขับรถดับเพลิงคันหมายเลขทะเบียน ผจ ๔๒๙๙ ขอนแก่น และทะเบียน กท ๗๘๓๐ ขอนแก่น, นายทศพล ศรีพรมพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและขับรถกู้ชีพหมายเลขทะเบียน ขจ ๙๔๒ ขอนแก่น, นายสุนทร นันตะสงค์ พนักงานดับเพลิง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๖, นายวัฒนา บุญมา พนักงานดับเพลิงเลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑กน ๕๒๖๓ ขอนแก่น เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ. ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๔๒

(๒) งานตรวจอาคารสถานที่ที่อาจจะเกิดอัคคีภัยได้ง่าย

(๓) งานควบคุมและตรวจสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย

(๔) งานควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งๆที่อาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่

- (๕) งานทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๖) งานส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๗) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- (๘) งานตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๙) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๑๐) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๑๑) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและ

ระงับสาธารณภัยต่างๆ

- (๑๒) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๓) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๑๔) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๑๕) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย वादภัย
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๕ งานส่งเสริมการเกษตร ให้นายผดุงเกียรติ นรมาตย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้า โดยมี นายเชลงพจน์ ลือชัย เลขที่ ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๔๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตร, นายอาทิตย์ เรืองสุข ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๔, นายวิทยา พิลาดี พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๕, นายสุนทร นันตะสงค์ พนักงานดับเพลิง เลขที่ ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๖, นายวัฒนา บุญมา พนักงานดับเพลิง เลขที่ ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๕, นายประสิทธิ์ ปาสาณย์ พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๑๖ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) ส่งเสริม ถ่ายทอด และประสานการถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิตการจัดการผลผลิตทางการเกษตร ด้านพืช ประมงน้ำจืด และปศุสัตว์ขั้นพื้นฐาน และบริการส่งเสริมอาชีพการเกษตร
- (๒) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการร่วมกลุ่มอาชีพการเกษตรของเกษตรกร กระสร้างกระบวนการเรียนรู้ การมีส่วนร่วมเครือข่ายและให้เกษตรกรมีอำนาจในการจัดการพัฒนาชุมชนและพึ่งพาตนเองมากขึ้น
- (๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนให้เกษตรกรและชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตร
- (๔) ประสานการแก้ไขปัญหาการผลิตแก่เกษตรกรและการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ
- (๕) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่
- (๖) ให้ความรู้เรื่องปรับปรุง บำรุงและคัดเลือก และการขยายพันธุ์พืชและสัตว์
- (๗) งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการเกษตรเช่น เรื่องยาฆ่าแมลง ,การใช้ปุ๋ย,การใช้สารเคมี
- (๘) งานประสานงานระหว่างเกษตรกรกับภาครัฐและเอกชน
- (๙) งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการเกษตรเช่น เรื่องยาฆ่าแมลง ,การใช้ปุ๋ย,การใช้สารเคมี
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา

๑.๓ ฝ่ายบริหารการศึกษา ให้นางลำไย เจริญรบ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๗-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของสำนักปลัดเทศบาลรองจากหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๑.๓.๑ งานกิจการโรงเรียน ให้นางลำไย เจริญรบ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการรักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางพิมพ์อัปสร พิมพ์ทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ , นางสาวนันทะพร ยันมาลัยทอง พนักงานจ้างเหมา, นายธนาวัฒน์ สีนอำนาจผลผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๕๕๓๐-๓๕๔, นางสาวประเสริฐกร จันทร์ภิรมย์ ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๖๕๓๓-๔๑๑,นางกมลทิพ เรืองสุข ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๖๕๓๓-๔๑๒, นางสาววิติมา ปารีโตเลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๖๕๒๗-๙๖๗, นางพรนภา โสภภาพรม เลขที่ ๐๕-๒-๐๑-๖๕๓๐-๓๙๖, นายทัพไทย สินทร เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๖๕๒๗-๙๖๘, นางสาวจุฑาทิพย์ พิลาดี เลขที่ ๐๕-๒-๐๑-๖๕๒๗-๙๖๖, นางสาวศุภวรรณ บุตรโคตร ผู้ช่วยครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๗,นายพงศธร แนบตู้ ผู้ช่วยครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๘, นางเพ็ญพักตร์ สุไชยสิทธิ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๘, นางสาวธิดาวรรณ คามตะสีลา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๙,นางสาวชนัญชิตา เกสัชมาลา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๒๑๓-๕,นางสาวอุมาพร นามบุตดี ผู้ช่วยครู,นางสาวสุชาวดี ปังชามูล ผู้ช่วยครู,นางสาวรัชก สีสานาม ผู้ช่วยครู,นางสาวศิริรัตน์ บุญเต็ม ผู้ช่วยครู, นางสาวกนกอร แนวนอนทัน ผู้ช่วยครู เป็น ผู้ช่วย, เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๘,นางสาวกฤษณา บุญชิต เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๘,นางสมเนื่อ ดาปราบ แม่ครัว มีหน้าที่ประกอบอาหารดูแลความสะอาดอุปกรณ์เครื่องครัวโรงเรียนเทศบาลโพธิ์ไทย พร้อมทั้งทำความสะอาดพร้อม อุปกรณ์สิ่งของเครื่องใช้ภายในโรงเรียนเทศบาลโพธิ์ไทย, นายธนชล ตอพรม ตำแหน่งภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบงาน เปิด - ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ในโรงเรียนเทศบาลโพธิ์ไทย และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ มีให้สูญหาย หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- (๑) งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล (จำนวนครู นักเรียน อาคาร โรงเรียน)
- (๒) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- (๓) งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
- (๔) งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน
- (๕) งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้งคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- (๖) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการ ดำเนินงานของโรงเรียน
- (๘) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- (๙) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- (๑๐) งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานบริหารการศึกษา ให้นางลำไย เจริญรบ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการรักษาราชการ แทนหัวหน้าฝ่ายบริการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางพิมพ์อัปสร พิมพ์ทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑, นายศักดิ์ศรีม เป็นชัยวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน ธุรการ เลขที่ ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑, นางสาวราตรี สังข์ลอย ตำแหน่ง ครู เลขที่ ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๖๖๐๒-๐๔๐,นางสาว ยวลักษณ์ ริวชัยภูมิ ผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-อ-๐๐๑,นางสาวมลธิรา หมั่นเรือง ศรี ผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-อ-๐๐๒, นางสาวสุภาภรณ์ หอมดวง พนักงานจ้างเหมาบริการ,นางจงกล ศรีสุโพธิ์ แม่ครัว เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๗ มีหน้าที่ทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพร้อมอุปกรณ์สิ่งของเครื่องใช้ภายใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- (๑) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- (๒) งานควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน
- (๓) งานควบคุม จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน
- (๔) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๕) การจัดตั้งสถานเลี้ยงดูเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๖) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการจัด

การศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน

- (๗) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- (๘) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กองคลัง

สืบดำรวจโจธีรนนท์ เหล่าคนค้า ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง (เลขที่ ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง และในกรณีที่ผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้มีชื่อตามคำสั่งปฏิบัติราชการแทนเป็นบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความสำคัญ ~~ชำนาญโดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้านเช่น งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้งาน~~ รวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ

(๒) การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล

(๓) การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง

(๔) ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงการเสียภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น

(๖) การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๗) เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

(๘) ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน จากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้

(๙) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ วิเคราะห์ทำความเข้าใจและตรวจสอบงานการคลังหลายด้านเช่นงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย

(๑๐) ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกาหรือการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน

(๑๑) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ทั้ง ๕ ระบบ ประกอบด้วย ระบบงบประมาณ ระบบข้อมูลรายรับ ระบบข้อมูลรายจ่าย ระบบบัญชีและการบริหารระบบ

(๑๒) ควบคุมและตรวจสอบการรายงานข้อมูลการกู้เงินและสถานะหนี้คงค้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งกู้เงินจากสถาบันการเงิน โดยบันทึกรายงานข้อมูลเป็นรายไตรมาสตามกำหนดระยะเวลา

(๑๓) ควบคุมและตรวจสอบการนำส่งข้อมูลรายรับ-รายจ่ายจริงและเงินสะสมเป็นรายเดือนให้กับสำนักนโยบายการคลัง และสำนักงานเศรษฐกิจการคลังภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๑๔) ควบคุมและตรวจสอบการบันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น (รายรับจริง-รายจ่ายจริง) ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายนของปีงบประมาณที่แล้ว ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ((INFO) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

(๑๕) เป็นผู้ดูแล และอนุมัติ รายการเบิกจ่าย ผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๑๖) กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำการจัดทำระบบควบคุมภายในองค์กรคลัง

(๑๗) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement e-Gp)

โดยแบ่งส่วนราชการภายในองค์กรคลังออกเป็น ๓ งานดังนี้

งานการเงินและบัญชี

สืบทารวจโทธีรนนท์ เหล่าคนคำ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่

ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าโดยมี ผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นางรัตนอมร ไชยงาม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง เมื่อตรวจแล้วถูกต้องแล้วลงนามหน้าฎีกาเป็นผู้ตรวจฎีกา

(๒) จัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

(๓) จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินส่วนการคลังและแผนการเบิกจ่ายเงินรวมของเทศบาล พร้อมรายงานการเบิกจ่ายเงิน ตามแผนการเบิกจ่ายเงินรวม เป็นรายไตรมาส

(๔) ตรวจสอบการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ให้ถูกต้อง ให้ครบถ้วน

(๕) จัดทำรายงานสถานะคงเหลือประจำวัน

(๖) เบิกจ่ายเงินภาษีจัดสรร ตามที่ได้รับแจ้งจัดสรรในระบบ GFMS ผ่าน WEB Online

(๗) ตรวจสอบยอดเงินจัดสรรต่างๆ ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และนำส่งกับ

หลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ

(๘) เป็นผู้ดูแลและจัดทำรายการขออนุมัติเบิกจ่าย ผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๙) จัดทำรายงานรับจริง - จ่ายจริงประจำเดือน ส่ง สำนักงบประมาณ

(๑๐) รับผิดชอบด้านการการรับ-การเบิกจ่ายเงินของเทศบาลตำบลโพธิ์ไชย ,รายงานรับ-จ่ายเงินสด งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร, และเอกสารประกอบงบทดลอง ,รายงานรับ-

(๑๑) จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบทดลอง และเอกสารประกอบงบทดลอง จากระบบบัญชี

การเงินสด งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร, และเอกสารการเงินที่เกี่ยวกับการปิดงบประจำเดือน จากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ( E-Laas ) ฯ

(๑๒) จัดทำรายการโอนเงินเดือนพนักงาน ผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ เข้าธนาคาร ผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๑๓) จัดทำบันทึกขอโอนงบประมาณขององค์กรคลัง,การเปลี่ยนแปลง, การตั้งจ่ายรายการใหม่ / (๑๔) รายงาน

(๑๕) รายงานรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือนผ่านทาง e-mail. ของทุกเดือนไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน, การจ่ายจากเงินสะสมทุก ๖ เดือน และรายงานรายไตรมาสทุก ๆ ๓ เดือน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(๑๕) ประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินโดยเร็วแต่ไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการออกจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว พร้อมทั้งจัดเก็บฎีกา เบิกจ่ายเงินทุกประเภทไว้เพื่อรอการตรวจสอบ

(๑๖) การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย ใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" รับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุล กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่

(๑๗) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

(๑๘) จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่น ๆ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ( e-laas )

(๑๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวภัคธีรา ช่างถัก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-ภ-๐๒๐) โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ลงรับฎีกาจากกองต่างๆ ในระบบ E-Laas และบันทึกสมุดทะเบียนคุมฎีกา (คลังรับ)

(๒) ควบคุมงบประมาณ โดยตัดยอดเงินงบประมาณตามทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ

(๓) รวบรวมและบันทึกข้อมูล ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภงด. ๓ และ ๕๓ ภงด. ๑ ในแต่ละเดือนเพื่อจัดทำฎีกา

และยื่นแบบในระบบ SVS และโดยนำส่งผ่านระบบ E-FILING กรมสรรพากร

(๔) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

(e-Laas)

(๕) เขียนเช็คสั่งจ่ายโดยถือปฏิบัติตามระเบียบ

(๖) จัดเก็บฎีกาเบิกเงิน เก็บเข้าแฟ้มโดยเก็บเรียงตามรายงานการจัดทำเช็คพร้อมรับผิดชอบในการ

เก็บรักษาฎีกา

(๗) เป็นผู้ช่วยในการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินตามฎีกาต่าง ๆ และเมื่อจ่ายเงินแล้วเสร็จ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค

(๘) รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำ ภาษี หัก ณ ที่จ่ายประจำปี (ภงด.๑ก)

(๙) จัดทำทะเบียนคุมเงินสวัสดิการทุกประเภทได้แก่ ค่าเช่าบ้าน , ค่าเล่าเรียนบุตรฯ

(๑๐) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ สัญญายืมเงิน เงินยืมเงินงบประมาณและเงินยืมสะสม

(๑๑) บันทึกตัดจ่ายเงิน เมื่อมีผู้รับเช็คแล้ว ในระบบ E-Laas

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาววิทย์ แขนุนทด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-ภ-๐๑๒) โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ตั้งหนี้ ในระบบ e-laas ให้แต่ละกอง หลังการตรวจรับงานจ้าง/ซื้อ

(๒) บันทึกข้อมูล รายละเอียด ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ภงด. ๑ ประจำเดือน ผ่านระบบ SVS,

(๓) บันทึกข้อมูล เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) พร้อมทั้งจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบการ

เบิกจ่าย

(๔) จัดทำฎีกา บำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการ พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

(๕) จัดทำฎีกา เงินเดือนพนักงานและผู้บริหารประจำทุกเดือน พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

(๖) จัดทำฎีกาเงินรับฝากต่างๆรายที่หักจากเงินเดือนเช่น เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคาร

กรุงไทย, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาลฯเงิน กยศ.เงินรับฝากอื่นๆ ภายในกำหนดระยะเวลา

(๗) เป็นผู้ช่วยในการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินตามฎีกาต่าง ๆ และเมื่อจ่ายเงินแล้วเสร็จ ติดตามประสานให้

ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค

(๘) บันทึก....

(๘) บันทึกตัดจ่ายเงิน เมื่อมีผู้รับเช็คแล้ว ในระบบ E-Laas

(๙) จัดเก็บฎีกาเบิกเงินเก็บเข้าแฟ้มโดยเก็บเรียงตามรายงานการจัดทำเช็คพร้อมรับผิดชอบในการเก็บ

รักษาฎีกา

(๑๐) รับผิดชอบงานธุรการงานการเงินงานสารบรรณ รับหนังสือเก็บหนังสือและคำทบทวนหนังสือเดินเพิ่ม

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### งานพัสดุและทรัพย์สิน

สืบทำรวจโทรทัศน์ เหล่าคนค้า ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าโดยมี ผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.นางสาวพรพิมล พุทธิพิง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๐๒๐๓-๐๐๑) โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) รับผิดชอบในการจัดจ้างด้านจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ /กฎกระทรวง/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรายงาน

(๔) ให้ดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว๓๒๒ ลงวันที่

๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่องแนวทางปฏิบัติในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๕) จัดทำรายงานผลสรุปการจัดซื้อ จัดจ้าง เสนอต่อผู้บังคับบัญชา และประกาศให้ประชาชนได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

(๖) รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ๓ วิธีประกอบด้วย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐และควบคุมตรวจสอบการบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS)

(๗) จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประจำปี โดยต้องดำเนินการก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี

(๘) ควบคุมและตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) ในส่วนของการลงนามสัญญาโครงการ/เบิกจ่าย/รายรับประจำปี/รายจ่ายประจำปี/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/อุดหนุนกำหนดวัตถุประสงค์/อุดหนุนทั่วไป

(๙) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement e-Gp)

(๑๐) จัดทำประกาศผู้ชนะการประมวลแบบวิธีเฉพาะเจาะจง สอברהราคา ประกวตราคาดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของทุกกอง

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.นางสาวภิรมย์ญา พุ่มพิงศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-ภ-๐๑๔ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) การบันทึกบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ด้านระบบข้อมูลรายจ่ายตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบัน

//(๒) จัดทำ.....

(๒) จัดทำรายงานจัดซื้อจัดจ้างของทุกกองและควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบการพัสดุฯ และลงในระบบใน egp และเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน

(๓) จัดทำประกาศสอบราคา ประมวลราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของทุกกอง

(๔) จัดทำร่างสัญญา ซื้อ/จ้าง ตรวจสอบการจ้างรายเดิมต่อเนื่องหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๕) บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงพร้อมทั้งรวบรวมใบเสร็จรับเงินให้แก่กองพร้อมลงทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

(๖) จัดทำบันทึกข้อความแจ้งทุกกอง จัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของทางราชการ ทุกคัน ทุกตอนปีงบประมาณและรวบรวมข้อมูลไว้ ณ กองคลัง ๑ ชุด

(๗) ปฏิบัติงานพัสดุในการดำเนินการจัดทำ/จัดเก็บ/ควบคุม/รายงาน/สรุปผล ข้อมูลการดำเนินการจัดซื้อวัสดุ,ครุภัณฑ์รวมถึงการจัดจ้างทำของ,จ้างเหมาบริการที่ เบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ

(๘) ปฏิบัติงานจัดทำบัญชีเบิกจ่ายวัสดุ คุม รับ/จ่าย วัสดุต่างๆ รวมถึงควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวชัชฎา นรมาตย์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ ๐๔-ภ-๐๑๕) โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ รับหนังสือเก็บหนังสือและคำหาหนังสือเดินแฟ้ม

(๒) จัดทำฎีกา เบิกเงินต่างๆของงานกองคลัง พร้อมทั้งรายละเอียดประกอบฎีกาให้ครบถ้วน

(๓) ฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง

(๔) ฎีกาเงินยืมเงินสะสม เช่น เงินบำเหน็จ บำนาญ ที่ยังไม่ได้รับเงินจาก กบท.

(๕) ฎีกาค่าเช่าบ้าน

(๖) ฎีกาคืนเงินรับฝากประกันสัญญา

(๗) ฎีกาเงินรับฝาก เช่น เงินค่ารักษาพยาบาล เงินรับฝากสหกรณ์ฯ

(๘) ฎีกาค่าลงทะเบียนฝึกอบรม

(๙) ฎีกาเงินยืม และฎีกาส่งใช้เงินยืม

(๑๐) จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญารับผิดชอบในการคุมเงินหลักประกันสัญญาและตรวจสอบการ สิ้นสุดของสัญญา ก่อนการคืนเงิน ประกันสัญญา

(๑๑) จัดทำหนังสือตรวจสอบสภาพรถยนต์และขอยกเว้นภาษี รถราชการทั้งหมดของเทศบาล

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวจุฑารัตน์ พุทธิพิง ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการบุคคลช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ

(๒) ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการจัดทำแผนงาน วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม แผนงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบ ขั้นตอน กฎหมายหนังสือ แนวปฏิบัติ และข้อสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อ หน่วยงาน

(๔) ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการดำเนินการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เช่า ฯลฯ วัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อใช้สำหรับงาน หน่วยงาน ในสังกัดเทศบาลตำบลโพธิ์ไชยให้ เป็นไปตามระเบียบ ขั้นตอน กฎหมาย หนังสือ แนวปฏิบัติ และข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานตาม ภารกิจ/แผนงาน/โครงการของ เทศบาลตำบลโพธิ์ไชย

/ (๕) ช่วยเจ้าหน้าที่.....

(๕) ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุในการดำเนินการจัดทำ/จัดเก็บ/ควบคุม/รายงาน/สรุปผล ข้อมูลการดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ รวมถึงการจัดจ้างทำของ จ้างเหมาบริการ ที่ เบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

(๖) ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดทำบัญชีเบิกจ่ายวัสดุ คุม รับ/จ่าย วัสดุต่างๆ รวมถึงควบคุมการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

สืบทอดจากโจทธีรนนท์ เหล่าคนค้ำ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าโดยมี ผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.นางสาวเอมอร สิมเขียว ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่งานจัดเก็บกองคลัง ในการควบคุมดูแลงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลจัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกไปเสร็จรับเงินพร้อมนำใบส่งเงินสรุปฯโดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อนำส่งให้งานการเงิน

(๓) จัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีและแบบฟอร์มการชำระภาษีแบบ ภ.ด.ส.๖

(๔) จัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้

ไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

(๕) รับแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามแบบ ภ.ด.ส.๕

(๖) รับแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภ.ด.ส.๗ และแบบแสดงรายการคำนวณ

ภาษีอาคารชุด/ห้องชุด (ภ.ด.ส.๘)

(๗) รับแบบคำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคืน(ภ.ด.ส.๙)และคำร้องคัดค้านการประเมิน

ภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑๐)

(๘) รับผิดชอบและบันทึกลงในระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ด้านระบบ

ข้อมูลรายรับตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๙) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร

ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต และการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล

(๑๐) งานควบคุม ดูแลระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๑๑) ควบคุมการเบิก-จ่าย ใบเสร็จรับเงินและใบอนุญาตต่างๆ

(๑๒) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์

(๑๓) จัดเก็บรายได้ รับเงินรายได้ออกไปเสร็จรับเงินรวมถึงประสานกับงานการเงินและบัญชี เรื่อง

การรับเงินโอน

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางวิภาพร สภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-ภ-๐๑๓ ปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานจัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดลูกหนี้ต่างๆ

(๒) งานจัดทำหนังสือทวงถามหนี้ค้างชำระ รวมถึงการเร่งรัดหนี้ค้างชำระ

(๓) งานรับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงินค่าเช่า ค่าธรรมเนียม และเงินอื่น ๆ

ปฏิบัติงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยในเขตเทศบาล

/(๔) งานออกสำรวจ.....

(๔) งานออกสำรวจ คัดลอกข้อมูล การจัดบันทึก งานจัดเก็บ ข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างลงใน โปรแกรม QGIS & LTAX ๓๐๐๐

- (๕) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผ.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๑๑,๑๒,๑๗
- (๖) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย
- (๗) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูลชำระภาษี
- (๘) งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือน เร่งรัดหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายธนธิป ธรรมเกตุ ตำแหน่งคนงาน ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๒๒ ปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) เตรียมข้อมูลในการออกสำรวจ การจัดบันทึก ข้อมูลภาคสนาม ตามโครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ระยะที่ ๒ การคัดลอกข้อมูลที่ดิน การออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม
- (๒) ออกสำรวจช่วยเก็บข้อมูลลงในแบบ ผท.๑, ผท.๒, และ ผท.๓
- (๓) คัดลอกข้อมูล การจัดบันทึก ข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างลงในโปรแกรม

QGIS & LTAX ๓๐๐๐

- (๔) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- (๕) ช่วยปฏิบัติงานควบคุม ดูแลระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๖) สามารถติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานที่ดิน

จังหวัดขอนแก่น สาขา ัญญาศิริ ที่ว่าการอำเภอโคกโพธิ์ไชย กรมธนารักษ์ ฯลฯ เป็นต้น

- (๗) จัดส่งหนังสือแจ้งเตือน เร่งรัดหนี้สินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่
- (๘) ช่วยรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อรับรองมาตรฐานการตรวจ LPA
- (๙) งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๐) ออกสำรวจพื้นที่กรณีที่มีการขาย หรือโอน เปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

๓. กองช่าง

ให้นายจिरเดชนวัฒน์ เมฆธนาศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงรวมทั้งการจัดการสิ่งแวดลอม ด้านวัสดุที่ใช้แล้ว (ขยะ) การจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุมออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย และมลพิษในด้านอื่นๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๓.๑ งานวิศวกรรมโยธา ให้นายจिरเดชนวัฒน์ เมฆธนาศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่

ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสุพิชชา พุทธิพงษ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-ภ-๐๑๖, นายชาญณรงค์ วัตตะพล พนักงานจ้างเหมา,นางสาวสุพัตรา เรืองศรี พนักงานจ้างเหมาบริการ , นายเพชร ปลูกชาติ พนักงานจ้าง เหมา และนายและขรรธจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กค ๔๒๗๗ ขอนแก่นและ /บำรุง.....

พหุมา และนายและข้าราชการยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กค ๔๒๘๗ ขอนแก่น และบำรุงรักษาและขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ขท ๖๐๔๑ ขอนแก่น โดยงานวิศวกรรมโยธามีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้สมัย ชื่อสัตย์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา

- (๑) การก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน อาคาร และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- (๒) การวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) การซ่อมบำรุงถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า อาคาร และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- (๔) การควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๕) การประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- (๖) งานบำรุงรักษาทั้งทางบกและทางน้ำ
- (๗) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา

๓.๒ งานแบบแปลนและก่อสร้าง ให้นายจิรเดชนวัฒน์ เมฆะธนาศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสุรียา เบ้าเงิน ผู้ช่วยนายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-ภ-๐๑๗, นางสุพิชชา พุทธิพิง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-ภ-๐๑๖, นายชาญณรงค์ วัดตะพล พนักงานจ้างเหมา,นางสาวสุพัตรา เรืองศรี พนักงานจ้างเหมาบริการ, นายพชร ปลุกชาติ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย และนายสมัย ชื่อสัตย์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา และขับรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กค ๔๒๘๗ ขอนแก่น และบำรุงรักษาและขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ขท ๖๐๔๑ ขอนแก่น โดยงานสาธารณูปโภคมีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) การเขียนแบบแปลนการก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน อาคาร และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- (๒) การเขียนแบบแปลนการซ่อมบำรุงถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า อาคาร และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- (๓) การควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๔) การเขียนแบบแปลนและการประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- (๕) การเขียนแบบแปลนงานบำรุงรักษาทั้งทางบกและทางน้ำ
- (๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา

๓.๓ งานสาธารณูปโภค ให้นายจิรเดชนวัฒน์ เมฆะธนาศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นายยุทธพงษ์ นาทา ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เลขที่ ตำแหน่ง ๐๕-ภ-๐๑๘ , นายธนภฤต หอมดวง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เลขที่ ตำแหน่ง ๐๕-ภ-๐๑๙, นางสุพิชชา พุทธิพิง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-ภ-๐๑๖ , นายชาญณรงค์ วัดตะพล พนักงานจ้างเหมา , นางสาวสุพัตรา เรืองศรี พนักงานจ้างเหมาบริการ,นายพชร ปลุกชาติ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย และนายสมัย ชื่อสัตย์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและขับรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กค ๔๒๘๗ ขอนแก่น และบำรุงรักษาและขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ขท ๖๐๔๑ ขอนแก่น โดยงานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) การก่อสร้างระบบไฟฟ้า ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน อาคาร และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- (๒) การวางโครงการและควบคุมการก่อสร้างระบบสาธารณูปโภค
- (๓) การซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภค ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า อาคาร และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- (๔) การควบคุมพัสดุ งานด้านไฟฟ้า ประปา งานสาธารณูปโภค
- (๕) งานติดตั้ง และบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา ทั้งภายในสำนักงาน และในเขต

รับผิดชอบ ของเทศบาลตำบลโพธิ์ไชย

- (๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา


๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้สืบตำรวจโทธีรนนท์ เหล่าคนค้ำ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ไชย เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุจิตรา มูลวัต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ
- (๒) ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี
- (๓) ตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดเก็บและรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
- (๔) ตรวจสอบการใช้การเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- (๕) จัดวางระบบควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติการเงินการคลังของรัฐ ปี ๒๕๖๑
- (๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

  
(นายเสาวฤทธิ์ คามกะสก)  
นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ไชย