



รายงานการดำเนินการตามนโยบายการบริหารงานบุคคล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลห้วยใหญ่

อำเภอห้วยใหญ่ จังหวัดมุกดาหาร

งานการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัด

รายงานการดำเนินการตามนโยบายการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลห้วยน้ำใหญ่ ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (๑ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองห้วยน้ำใหญ่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ  
ประสิทธิผลทั้งองค์กร รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ  
หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) เทศบาลตำบลห้วยน้ำใหญ่ จึงกำหนดนโยบาย  
การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

ด้วยงานการเจ้าหน้าที่ จึงขอรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการ  
บริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามประกาศประกาศเทศบาลตำบลห้วยน้ำใหญ่ เรื่อง นโยบายการบริหาร  
ทรัพยากรบุคคล เทศบาลตำบลห้วยน้ำใหญ่ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ทั่วระยะเวลา ๖  
เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ รายละเอียดดังนี้

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – พ.ศ.๒๕๖๖) เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการ  
ตรวจสอบการใช้ตำแหน่งของ เทศบาลให้ไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมการค่าใช้จ่าย  
ด้านการบริหารงานบุคคล ไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมาตรา ๓๕ แห่ง  
พระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเทศบาลตำบลห้วยน้ำใหญ่มีภาระค่าใช้จ่ายด้าน  
การบริหารงานบุคคล = ๓๗.๐๘ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๒. ควบคุมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล  
ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่คณะกรรมการ  
พนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหารกำหนด พร้อมทั้งให้การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล  
ลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างเป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนด การออกคำสั่งดังกล่าวในครึ่งปี  
แรกภายในวันที่ ๑๕ เมษายน และ ครึ่งปีหลัง ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม สามารถวางฎีกาการเบิกจ่ายเงินเดือน เงิน  
ค่าตอบแทนได้ภายในช่วงเวลา และในครึ่งปีแรกได้ดำเนินการออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล รายละเอียดดังนี้

ครึ่งปีแรก

๑)คำสั่งเทศบาลตำบลห้วยน้ำใหญ่ ๑๔/๒๕๖๖ ลว. ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง การแต่งตั้ง  
คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ(ครั้งที่๑) ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- |                              |               |
|------------------------------|---------------|
| ๑) ปลัดเทศบาลตำบลห้วยน้ำใหญ่ | ประธานกรรมการ |
| ๒) หัวหน้าสำนักปลัด          | กรรมการ       |
| ๓) ผู้อำนวยการกองคลัง        | กรรมการ       |
| ๔) ผู้อำนวยการกองช่าง        | กรรมการ       |
| ๕) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  | เลขานุการ     |

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน  
ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัด ที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและ  
ความเป็นธรรมของการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับ  
ตำแหน่ง

๒)คำสั่ง...

๒)คำสั่งเทศบาลตำบลห้วยน้ำใหญ่ ๑๕/๒๕๖๖ ลว.วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ(ครั้งที่๑ ครั้งปีแรก) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- |                               |               |
|-------------------------------|---------------|
| ๑)นายกเทศมนตรีตำบลห้วยน้ำใหญ่ | ประธานกรรมการ |
| ๒)ปลัดเทศบาลตำบลห้วยน้ำใหญ่   | กรรมการ       |
| ๓)หัวหน้าสำนักปลัด            | กรรมการ       |
| ๔)ผู้อำนวยการกองคลัง          | กรรมการ       |
| ๕)ผู้อำนวยการกองช่าง          | กรรมการ       |
| ๖)นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ    | เลขานุการ     |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และเลื่อนอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลห้วยน้ำใหญ่ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใสและเกิดความยุติธรรมแก่ผู้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน (ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

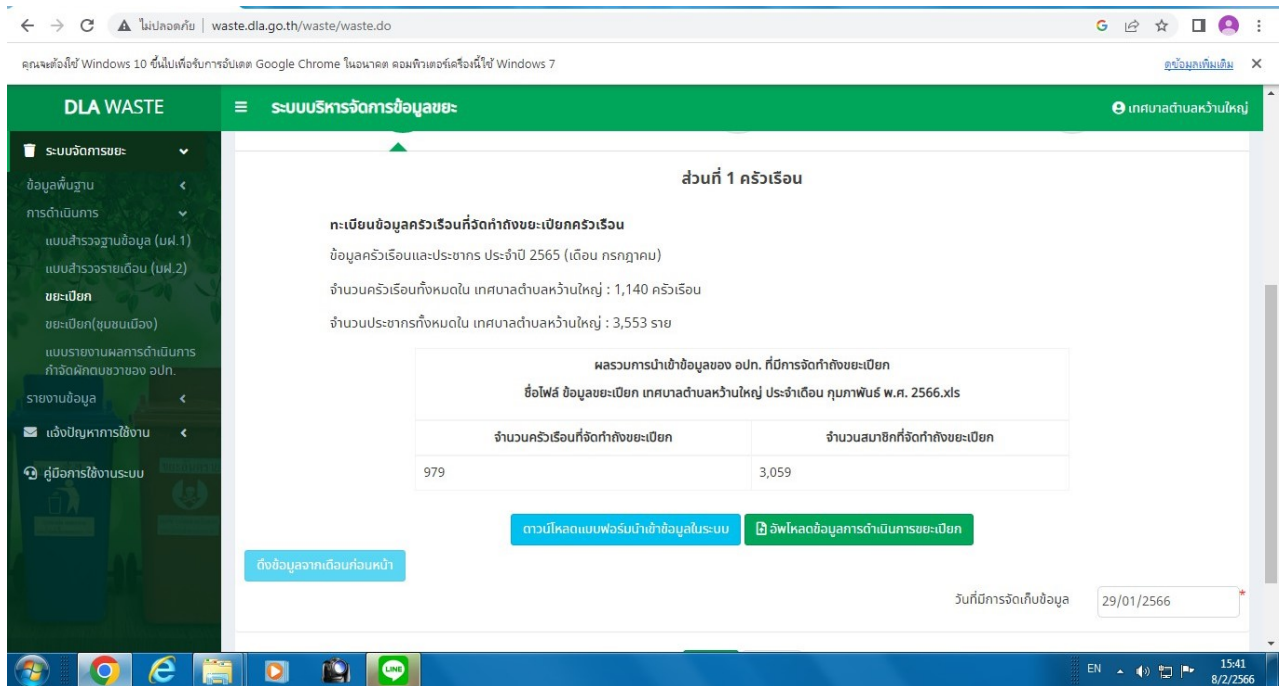
๓)คำสั่งเทศบาลตำบลห้วยน้ำใหญ่ ๑๓/๒๕๖๖ ลว. ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างครู และพนักงานจ้างทั่วไป ประกอบด้วย

- |                              |               |
|------------------------------|---------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลตำบลห้วยน้ำใหญ่ | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าสำนักปลัด          | กรรมการ       |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง        | กรรมการ       |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง        | กรรมการ       |
| ๕. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  | เลขานุการ     |

โดยให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรีตำบลห้วยน้ำใหญ่

๓. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร(พ.ศ.๒๕๖๔ – พ.ศ.๒๕๖๖) เพื่อให้บุคลากรในเทศบาลได้มีการพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ ปรับเปลี่ยนทัศนคติให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน สามารถนำข้อมูล ข่าวสารมาประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ นำมาซึ่งการประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสถานการณ์ รายละเอียดดังนี้

- นางสาววิภารัตน์ ทรงน้อย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เข้าร่วมการประชุมโครงการเร่งรัดและติดตามการบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศการจดทะเบียนข้อมูลถังขยะเปียกลดโลกร้อนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ศาลากลางจังหวัดมุกดาหาร วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการขยะมูลฝอย “จังหวัดสะอาด” ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งมี ๑ ตัวชี้วัดเป้าประสงค์กำหนดให้ครัวเรือนร้อยละ ๑๐๐ ที่มีบริเวณหรือพื้นที่ในการจัดทำถังขยะเปียกครัวเรือนได้รับการส่งเสริมและจัดทำถังขยะเปียกในเรื่องการลดก๊าซเรือนกระจกจากการลดขยะที่ต้นทาง ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลจำนวนประชากรในครัวเรือน ที่มีการจัดทำถังขยะเปียกครบปิด เพื่อนำข้อมูลไปดำเนินการรับรองปริมาณการลดก๊าซเรือนกระจก โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะเป็นผู้ดำเนินการรับรองดังกล่าวให้ทุกครัวเรือนที่เข้าร่วมโครงการ ซึ่งเทศบาลตำบลห้วยน้ำใหญ่ มีจำนวนครัวเรือน ๑,๑๔๐ ครัวเรือน มีจำนวนครัวเรือนที่จัดทำถังขยะเปียก ๙๗๙ ครัวเรือน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๘๕.๘๘



ตารางสรุปผลการดำเนินโครงการถังขยะเปียกลดโลกร้อนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ข้อมูล ณ วันที่ 31 มกราคม 2566

ลำดับ	อำเภอ	อปท.	จำนวนครัวเรือนทั้งหมด (แห่ง)	จำนวนครัวเรือนที่จัดทำถังขยะเปียก (แห่ง)	ร้อยละ (%)
51	ห้วยใหญ่	เทศบาลตำบลชะโนด	822	809	98.42
52	ห้วยใหญ่	เทศบาลตำบลห้วยใหญ่	1,140	979	85.88
53	ห้วยใหญ่	อบต.บางทรายน้อย	1,447	726	50.17
54	ห้วยใหญ่	อบต.ปรางคอง	1,631	1,613	98.90
			82,853	73,841	89.12

๔. การสรรหาตำแหน่งสายงานบริหารที่ว่าง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหารกำหนด จำนวน ๓ อัตรา สามารถรับโอนตำแหน่งสายงานผู้บริหารจำนวน ๒ ราย ดังนี้

๑)นางสาวประกายทิพย์ วงศ์ตาคำดำรง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง ระดับต้น รับโอนเมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ จากบัญชีผู้ผ่านการสรรหา

๒)นางบัณฑิตา วั่งวงษ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น จากการประกาศรับโอนตำแหน่งสายงานผู้บริหาร รับโอนเมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

๓)ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการโยธา ระดับต้น ขอรับการสรรหาจากการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ว่าง ๑ อัตรา)

๕. การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในตำแหน่งต่าง ๆ จะยึดถือความรู้ ความสามารถและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดมุกดาหาร กำหนด

๖. การให้โอนและการรับโอนพนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นหรือข้าราชการประเภทอื่นต้องเสนอเรื่องให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร โดยให้ส่วนราชการต้นสังกัดเดิม หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการที่ประสงค์จะรับโอนทั้งสองแห่งประสานวันรับโอนหรือให้โอน และกำหนดวันที่รับโอนและให้โอนโดยออกคำสั่งให้มีผลในวันเดียวกัน เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหารให้ความเห็นชอบ และออกคำสั่งรับโอนและให้โอนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันทราบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร รายละเอียดดังนี้

๑) ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร (ก.ท.จังหวัดมุกดาหาร) ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เห็นชอบให้โอนนางสาวรัชณี จันทร์บัว ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ อัตราเงินเดือน ๑๗,๒๕๐.-บาท (๑๒.๕ ชั้น) สังกัดกองคลังเทศบาลตำบลห้วยน้ำใหญ่ อำเภอห้วยน้ำใหญ่ จังหวัดมุกดาหาร ไปดำรงตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเจ็ดต้อ อำเภอเขมราฐ จังหวัดอุบลราชธานี ได้ดำเนินการออกคำสั่งเทศบาลตำบลห้วยน้ำใหญ่ที่ ๒๖๕/๒๕๖๖ ลว.๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง ให้โอนพนักงานเทศบาล ราย นางสาวรัชณี จันทร์บัว ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ ให้โอน(ย้าย) โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

๗. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการของเทศบาล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล มีรายละเอียดดังนี้

๑ สำนักปลัดเทศบาล

๑) ฝ่ายอำนวยการ

- (๑) งานการเจ้าหน้าที่
- (๒) งานส่งเสริมสาธารณสุข
- (๓) งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
- (๔) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๕) งานนิติการ
- (๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานพัฒนาชุมชน

๒. กองคลัง

๑) ฝ่ายบริหารงานคลัง

- (๑) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- (๒) งานการเงินและบัญชี
- (๓) งานพัฒนารายได้

๓. กองช่าง

๑) ฝ่ายการโยธา

(๑) งานสาธารณูปโภค

(๒) งานธุรการ

(๓) งานแบบแผนและก่อสร้าง

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

๘. วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล มีดังนี้

๘.๑ นายกเทศมนตรีอาจมอบอำนาจให้ปลัดเทศบาล หรือรองปลัดเทศบาล ทำการแทน โดยให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล รายละเอียดดังนี้

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ วิสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ จึงมอบอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีตำบลห้วยน้ำใหญ่ ให้ นายอิทธิพล ถวิลการ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลห้วยน้ำใหญ่ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติหรือปฏิบัติหน้าที่แทนนายกเทศมนตรีตำบลห้วยน้ำใหญ่

๘.๒ เรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจปลัดเทศบาลจะมอบอำนาจ

๑) การอนุญาต อนุมัติ ตามคำสั่งขอทั่วไปที่ประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการ เช่น ขอความอนุเคราะห์ทั่วไป ขอใช้สถานที่ ขอยืมวัสดุ ขอติดป้ายประกาศต่างๆ ขอน้ำเพื่ออุปโภคบริโภค เป็นต้น

๒) การออกหนังสือรับรองทั่วไป เช่น หนังสือรับรองบุคคลหรือหนังสือรับรองเงินเดือน เป็นต้น

๓) อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

ทั้งนี้ให้พึงปฏิบัติหรือดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการภายใต้กรอบอำนาจที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ กรณีที่ไม่มีปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน รายละเอียดดังนี้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ความในข้อ ๒๖๙ ในกรณีที่ไม่มีปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งพนักงานเทศบาลในเทศบาลซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทน นายอิทธิพล ถวิลการ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลห้วยน้ำใหญ่ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ดังนั้น เทศบาลตำบลห้วยน้ำใหญ่ จึงขอแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลห้วยน้ำใหญ่(ในกรณีที่ไม่มีปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้) เป็นไปตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๑) นางสาวชลิดา อรรคศรีวร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

/๒) นาย...

๒) นายพรศักดิ์ ทวีโคตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

๓) นางสาวพัชรินทร์ ไป่สูงเหลือ้ม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน ตามประกาศฯ ข้อ ๒๗๑ และให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ

๘.๔ กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งพนักงานเทศบาลในกองหรือส่วนราชการ คนใดคนหนึ่งให้เห็นสมควรให้เป็นผู้รักษา ราชการแทนได้ รายละเอียดดังนี้

**สำนักปลัด** ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ความ ในข้อ ๒๗๐ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งพนักงานเทศบาลในกองหรือส่วนราชการนั้นคนใดคนหนึ่งให้เห็นสมควร ให้เป็นผู้รักษา ราชการแทนได้ ดังนั้น เทศบาลตำบลห้วยน้ำใหญ่ จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นัก บริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ (ในกรณีที่ไม่มีหัวหน้าสำนักปลัด หรือมีแต่ไม่ สามารถปฏิบัติราชการได้) ตามลำดับ ดังนี้

๑) นางสาวนิรมล ณรงค์ศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

๒) นายสันติ ประเกาพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓

๓) นางเพ็ญจิตร เมืองโคตร ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน ตามประกาศฯ ข้อ ๒๗๑ และให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ

**กองคลัง** ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ความ ในข้อ ๒๗๐ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งพนักงานเทศบาลในกองหรือส่วนราชการนั้นคนใดคนหนึ่งให้เห็นสมควร ให้เป็นผู้รักษา ราชการแทนได้ ดังนั้น เทศบาลตำบลห้วยน้ำใหญ่ จึงขอแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ (ในกรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการกองคลัง หรือมีแต่ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้) ตามลำดับ ดังนี้

๑) นางสาวพัชรินทร์ ไป่สูงเหลือ้ม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

๒)นางชีวาพร เพียรงาม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน ตามประกาศฯ ข้อ ๒๗๑ และให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ

**กองช่าง** ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ความในข้อ ๒๗๐ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งพนักงานเทศบาลในกองหรือส่วนราชการนั้นคนใดคนหนึ่งที่เหมาะสม ให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ ดังนั้น เทศบาลตำบลหว้านใหญ่ จึงขอแต่งตั้ง นายประวิทย์ เสริมศิริ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน นายพรศักดิ์ ทวีโคตร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ (ในกรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการกองช่าง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้)

ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน ตามประกาศฯ ข้อ ๒๗๑ และให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ

๘.๕ กรณีที่ตำแหน่งพนักงานเทศบาลตำแหน่งอื่นว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจสั่งให้พนักงานเทศบาลที่เห็นสมควรรักษาราชการในตำแหน่งนั้น รายละเอียดดังนี้

ตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารบุคคลในเทศบาล(ฉบับที่ ๔)พ.ศ.๒๕๖๔ และประกาศการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของส่วนราชการของเทศบาลตำบลหว้านใหญ่ เป็นปัจจุบัน เหมาะสม ชัดเจนและมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลหว้านใหญ่ จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายการควบคุมกำกับดูแลและรับผิดชอบงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง หน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้ นายอิทธิพล ถวิลการ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่กำกับดูแล **หน่วยตรวจสอบภายใน** ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)(ว่าง) **มอบหมายให้ นางเพ็ญจิตร เมืองโคตร ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑** รักษาราชการแทน ในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และ เป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมี ประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของ หน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนว ทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/๘. การรับ...



๙. การรับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการและรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะจัดให้มีการประชาสัมพันธ์อย่างเปิดเผย

๑๐. มีการพัฒนาบุคลากรทุกสายงาน โดยให้ได้รับการฝึกอบรมความรู้ในหลักสูตรตามสายงาน เพื่อมุ่งเน้นในการพัฒนาตามมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งแต่ละประเภท จำนวนข้าราชการทั้งหมด ณ.วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑๗ ราย และได้รับการฝึกอบรมแล้ว จำนวน ๑๗ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๑) นายอิทธิพล ถวิลการ ตำแหน่งปลัดเทศบาล เข้าร่วมโครงการไม่ทำ ไม่ทน ไม่เฉย รวมไทยต่อต้าน โกง ณ ศาลากลางจังหวัดมุกดาหาร วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

๒) นางสาวชลิตา อรรถศรีวรรณ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เข้าร่วมโครงการโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการว่าด้วยการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการ หรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ท้องถิ่น (Performance Agreement : PA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมริเวอร์ซิตี อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร วันที่ ๙ - ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

๓) นางสาวนิรมล ณรงค์ศรี ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เข้าร่วมการประชุมเร่งรัดและติดตามการบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศการจัดเก็บข้อมูลถังขยะเปียกลดโลกร้อนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ศาลากลางจังหวัดมุกดาหาร วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖

๔) นายสันติ ประเกาทันท์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เข้าร่วมโครงการ การประชุมเพื่อรับฟังการชี้แจงการขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาและยกระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ(ITA)ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ณ ศาลากลางจังหวัดมุกดาหาร วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖

๕) นางวิยดา เมืองโคตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เข้าร่วมโครงการสนับสนุนการควบคุมการบริโภคยาสูบและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์จังหวัดมุกดาหาร ปี ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ ณ โรงเรียนบ้านหัวน้ำใหญ่วิทยา วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

๖) นางเพ็ญจิตร เมืองโคตร ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เข้าร่วมการประชุมแนวทางยกระดับคะแนนการประเมิน (ITA) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รูปแบบออนไลน์(Zoom Webinar) วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๖

๗) นางสาวนงศ์พงา พิมพ์ไตรรัตน์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ โครงการฝึกอบรม เตรียมความพร้อมรองรับการเป็นหน่วยงานรับงบประมาณตรง ตามพรบ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ของ อปท. ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟ แอนด์รีสอร์ทจังหวัดอุบลราชธานี วันที่ ๑๘-๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๘) นางสาวสิริภัสชา อีสามี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ การประชุมเชิงปฏิบัติการชี้แจงแนวทางการขับเคลื่อนงานด้านคนพิการ และการขอรับสนับสนุนโครงการจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมมุกดาหารแกรนด์ จังหวัดมุกดาหาร วันที่ ๑๒ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖

๙) นางสาววิภารัตน์ ทรงน้อย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เข้าร่วมการประชุมโครงการเร่งรัดและติดตามการบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศการจัดเก็บข้อมูลถังขยะเปียกลดโลกร้อนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ศาลากลางจังหวัดมุกดาหาร วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖

๑๐) นายเกียรติพงษ์ มุงคุณ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เข้าร่วมโครงการการบูรณาการเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนในระดับพื้นที่ จังหวัดมุกดาหาร ณ ห้องประชุมพญาศรีภุชงค์ อำเภอหัวน้ำใหญ่ จังหวัดมุกดาหาร วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕

๑๑)นางสาวนรีพร พิมพัง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เข้าร่วมโครงการ การสัมมนาเชิงปฏิบัติการว่าด้วยการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการ หรือพนักงานครูและบุคลากร ทางการศึกษาท้องถิ่น (Performance Agreement : PA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมริเวอร์ซิตี อำเภอมือ่อกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร วันที่ ๙ - ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

๑๒) นางบัณฑิตา วังวงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง โครงการอบรมหลักสูตรเชิง ปฏิบัติการ เรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุสำหรับขั้นตอนการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของอปท. ณ.โรงแรมมุกดาหารแกรนด์ จังหวัดมุกดาหาร วันที่ ๑๒- ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖

๑๓)นางสาวประกายทิพย์ วงศ์ตามาดำรง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ประชุม โครงการประชุมชี้แจงการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินและซักซ้อมแนวทางการประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ห้องประชุมเทศบาลตำบลห้วยน้ำใหญ่ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๑๔) นางสาวพัชรินทร์ ไป่ลู่เหลื่อม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ประชุม โครงการประชุมชี้แจงการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินและซักซ้อมแนวทางการประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ห้องประชุมเทศบาลตำบลห้วยน้ำใหญ่ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๑๕)นางชีวาพร เพียงงาม ตำแหน่ง นักวิชาพัสดุชำนาญการ โครงการอบรมหลักสูตรเชิง ปฏิบัติการ เรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุสำหรับขั้นตอนการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของอปท. ณ.โรงแรมมุกดาหารแกรนด์ จังหวัดมุกดาหาร วันที่ ๑๒- ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖

๑๖) นายพรศักดิ์ ทวีโคตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ประชุมโครงการประชุมการประชุม ติดตามการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมชั้น ๕ ศาลากลาง จังหวัดมุกดาหาร วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๑๗)นายประวิทย์ เสริมศิริ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน โครงการหลักเกณฑ์ราคา กลางงานก่อสร้างของราชการและการใช้ค่า K รุ่นที่ ๙๓ ณ โรงแรมพอจัวร์ วิวโขง จังหวัดนครพนม วันที่ ๑๘ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖

๑๑. จัดทำประมวลจริยธรรมเพื่อเป็นมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท และเพื่อให้การบังคับใช้มาตรการทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่ง ทางการเมือง ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการ ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลเทศบาลตำบลห้วยน้ำใหญ่

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
๑ วัตถุประสงค์	๒
๒ ความหมายของจริยธรรม	๓
๓ ประกาศประมวลจริยธรรมข้าราชการ	๔
๔ ประกาศประมวลจริยธรรมผู้บริหารเทศบาลตำบลห้วยน้ำใหญ่	๑๑-๒๒
๕. ประกาศประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาเทศบาลตำบลห้วยน้ำใหญ่	๒๓-๔๑
ภาคผนวก	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประมวลจริยธรรมฯ	
ประกาศค่านิยมหลัก(Core Value)	

๑๒. ให้ผู้บังคับบัญชามอบงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติรวมทั้ง ควบคุมกำกับ แลดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัย



**คำสั่งเทศบาลตำบลห้วยใหญ่**

**ที่ ๑๙๐/๒๕๖๕**

**เรื่อง การแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล**

**และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลห้วยใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาลตำบล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ ๑๔ พ.ศ.๒๕๖๒) ประกาศกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดตั้งเทศบาลตำบลห้วยใหญ่และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๕๒,๒๕๓,๒๕๔,๒๕๕ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารบุคคลในเทศบาล(ฉบับที่ ๔)พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศการกำหนดกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ และประกาศเทศบาลตำบลห้วยใหญ่ เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลห้วยใหญ่ ลว.๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของส่วนราชการของเทศบาลตำบลห้วยใหญ่ เป็นปัจจุบัน เหมาะสม ชัดเจนและมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลห้วยใหญ่ โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายอิทธิพล ถวิลการ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายการควบคุมกำกับดูแลและรับผิดชอบงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง พนักงานจ้างเหมา โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. หน่วยตรวจสอบ

๑.นายอิทธิพล ถวิลการ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลห้วยใหญ่รองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำ ของเทศบาลตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย และ มีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่มิกฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ที่ปลัดเทศบาลซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะปลัดเทศบาลตำบลห้วยใหญ่ ทำหน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินงานตามกฎหมาย และระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานเทศบาลตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของเทศบาล การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่ยังเกี่ยวหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อจัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณสุขการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข จัดให้มีบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขและหน้าที่อื่นๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาลตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลตำบล การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยอยู่ในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การขออนุมัติจ้างลูกจ้าง เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน , ภาษีบำรุงท้องที่ , ภาษีป้าย , งานตรวจสอบภายใน และมีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่ได้รับผิดชอบติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่ได้รับผิดชอบด้วย ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และหน่วยงานของส่วนราชการในสังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบด้วย ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง การบริหารงานเทศบาล และปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
- ๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
- ๓) เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา
- ๔) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
- ๕) เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการโดยเฉพาะ
- ๖) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ
- ๗) เรื่องงานงบประมาณของเทศบาล

**๒. นางสาวชลิตา อรรถศรีวร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของสำนักปลัดเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการภายในสำนักปลัดเทศบาลให้เป็นไปตามแนวทาง นโยบายผู้บริหารท้องถิ่น และแผนการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ซึ่งสำนักปลัดเทศบาลแบ่งงานตามโครงสร้างและหน้าที่ ออกเป็น ๒ ฝ่าย ๘ งาน ดังนี้

**๑) ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย ๖ งาน**

- (๑) งานการเจ้าหน้าที่
- (๒) งานส่งเสริมสาธารณสุข
- (๓) งานส่งเสริมการศึกษา และศาสนาวัฒนธรรม
- (๔) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๕) งานนิติการ
- (๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**๒) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย ๒ งาน**

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานพัฒนาชุมชน

**๓. นางสาวนิถุมล ณรงค์ศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒** มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานตามโครงสร้างฝ่ายอำนวยการ รวมถึงการปฏิบัติราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามแนวทาง นโยบายผู้บริหาร และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลรองจากหัวหน้าสำนักปลัด โดยให้ดูแลงานการเลือกตั้ง งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.) และงานที่ได้รับมอบหมายดังนี้

- (๑) งานการเจ้าหน้าที่
- (๒) งานส่งเสริมสาธารณสุข
- (๓) งานส่งเสริมการศึกษา และศาสนาวัฒนธรรม
- (๔) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๕) งานนิติการ
- (๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. นางสาวนริศพร พิมพิง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑** เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำพนักงานจ้าง และปรับปรุงตำแหน่งอัตรากำลัง
- แผนพัฒนาบุคลากร
- แผนองค์ความรู้
- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานการให้พนักงานเทศบาลไปช่วยปฏิบัติราชการ การขออภัย
- งานสรรหาและการเลือกสรรพนักงานจ้าง
- งานการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าฝึกงาน

- งานเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (core team) และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

- งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรอง การมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ คณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล

และพนักงานจ้าง

- งานการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล

พนักงานจ้างและต่อสัญญาจ้าง

- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานข้อมูลการจัดทำบำเหน็จบำนาญ
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ
- งานสวัสดิการพนักงานลูกจ้าง เงินทดแทน จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของพนักงาน

เทศบาล

- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- รับผิดชอบงานลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบล
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานตรวจสอบการลงเวลาการปฏิบัติราชการ และจัดเก็บสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
- ช่วยงานการเลือกตั้ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. นางสาววิภารัตน์ น้อยทรง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้า
- งานสุสานและฌาปนสถาน
- งานการควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์
- งานการรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยของบ้านเมือง
- งานกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและเหตุรำคาญ
- งานอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน
- งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานสนับสนุนการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม/บริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
- งานประเมินมาตรฐานคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม (EHA)
- งานการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย มอบหมายให้

- ๑) นายทองใบ ใจช่วง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ คนงานประจำรถขยะ
- ๒) นายหนูฮัก เมืองโคตร ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ คนงานประจำรถขยะ
- ๓) นายณรงค์ ใจช่วง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ คนงานประจำรถขยะ

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ (ISUZU ๘๐-๔๕๓๖ มุกดาหาร)
- ดูแลรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ของรถยนต์
- งานตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงรถยนต์ให้สามารถใช้งานได้ดียู่เสมอ
- บริการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานจัดระเบียบตลาด แผงลอย มอบหมายให้

๑) นางจันทิมา อมรสิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒) นายไกรลาส เมืองโคตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาด หาบเร่ แผงลอย ร้านอาหาร
- งานเกี่ยวกับสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
- งานที่เกี่ยวกับการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- งานที่เกี่ยวกับการจัดตั้งตลาดเอกชน
- งานสุขาภิบาลอาหารและน้ำ งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานสุขลักษณะร้านอาหาร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางวิดา เมืองโคตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ และ นายไกรลาส เมืองโคตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑) งานศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและวิชาการ งานการเงิน งานการพัสดุ และงานโรงเรียน
- งานสำรวจความต้องการและปัญหาการศึกษา
- งานวิจัยและงานพัฒนาหลักสูตรทางการศึกษา
- งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไป ด้วยการนิเทศให้คำปรึกษา แนะนำปัญหาทางวิชาการ
- งานเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ ทางการศึกษา
- งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ
- งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- งานประสานงาน การดำเนินงานด้านวิชาการ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่

- งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน
- งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ

- งานติดต่อและประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่

- กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬาและส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
- จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาและอุปกรณ์การกีฬา
- การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่

- รับผิดชอบงานกิจกรรมศาสนาและงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
  - กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น
- งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่นและงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
  - การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
  - การติดตามประเมินผลดำเนินงาน
  - งานประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปะวัฒนธรรมท้องถิ่น
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่นและงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

๖.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเทศบาลตำบลห้วยใหญ่ เขต ๑ มอบหมายให้

- ๑) นางอนุญา บุญชาติ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓๒๐๑๖๖๐๐๒๖๐
- ๒) นางสาวนิภาพร เมืองโคตร ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓๒๐๑๖๖๐๐๒๖๓
- ๓) นางรุ่งนภา ศรีสว่าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) (ว่าง) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๖.๒ ศูนย์พัฒนาเทศบาลตำบลห้วยใหญ่ เขต ๒ มอบหมายให้

- ๑) นางสาวเพียงฤทัย ใจสุข ตำแหน่ง ครู คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓๒๐๑๖๖๐๐๒๖๑
- ๒) นางจินตนา เหลาคำ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓๒๐๑๖๖๐๐๒๖๒
- ๓) นางนภัสกรจันทร์ เมืองโคตร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
- ๔) นางสาวกิงกาญจน์ ใจช่วง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็ก

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง เกี่ยวกับงานจัดประสบการณ์เรียนรู้เด็กปฐมวัย

หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

ตามวัย

- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก กับผู้ปกครองชุมชน



- พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาผู้เรียน
- จัดให้มีการประเมินพัฒนาผู้เรียน
- จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- รวบรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตราล่ำดั้น
- ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของ และผู้คนที่รอบข้าง
- สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
- ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ฎีกานอกงบประมาณและเงินอุดหนุนต่างๆ ให้ทำหน้าที่ดูแล และควบคุมการเบิกจ่าย การใช้เงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด การลงทะเบียนคุมรายจ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ ของทางราชการ (เฉพาะวัสดุการศึกษา)
- การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวนงศ์พงา พิมพีไตรรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางจันทิมา อมรสิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนทุกระดับ
- จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการประกอบพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- วิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความเพียงพอของบริการสาธารณสุขปโภคหลัก
- จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนปี
- วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผน
- จัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานทราบ และดำเนินการ
- วิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์สถานการณ์คลังเพื่อจัดทำแผนงบประมาณ
- เสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- จัดทำงบและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

- งานควบคุมภายใน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘. นางเพ็ญจิตร เมืองโคตร ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้**

- จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของเทศบาล
- งานที่เกี่ยวกับการรับและการดำเนินการเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์
- งานที่เกี่ยวกับการดำเนินงานคดีทางแพ่ง อาญา และวินัยของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

ของพนักงานเทศบาล ตำบลห้วยน้ำใหญ่

- งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติ ดำเนินการตามข้อบังคับก่อนการบังคับใช้
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของเทศบาลตำบล
- งานเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย / ระเบียบ / ประกาศ
- งานระงับข้อพิพาท งานไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
- สอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์ หรือร้องอุทธรณ์
- งานรวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกำหนดหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความคิดเห็น

ประกอบการพิจารณาดำเนินการด้านต่าง ๆ

- การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ และข้อบัญญัติต่าง ๆ ของเทศบาล
- งานข้อกฎหมายเกี่ยวกับการประชุมสภา และตอบข้อซักถามประเด็นกระทู้ในสภา
- สอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- จัดทำ ตรวจสอบร่าง แก้ไข เปลี่ยนแปลงนิติกรรมและสัญญาที่มีผลผูกพันหรือเกี่ยวข้องกับเทศบาล
- ติความ วินิจฉัยปัญหา นิติกรรมและสัญญาที่มีผลผูกพันหรือเกี่ยวข้องกับเทศบาล
- ให้ความเห็นทางวิชาการตอบข้อหารือในการจัดทำนิติกรรมสัญญาที่มีผลผูกพันหรือเกี่ยวข้องกับทางเทศบาล
- ดำเนินคดีและติดตามผลคดีในส่วนของนิติกรรมและสัญญาที่มีผลผูกพันหรือเกี่ยวข้องกับทางเทศบาล
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามหน้าที่
- ฝึกอบรมและให้คำปรึกษางานแก่เจ้าหน้าที่
- รวบรวมระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ และตัวอย่างร่างนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ
- จัดทำ ตรวจสอบ ร่าง แก้ไข เปลี่ยนแปลงนิติกรรมและสัญญาที่มีผลผูกพันหรือเกี่ยวข้องกับเทศบาล ติความ วินิจฉัย

ปัญหา นิติกรรมและสัญญาที่มีผลผูกพันหรือเกี่ยวข้องกับเทศบาล

**มอบให้ นางสาวณิชา บรรจงดิษฐ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้**

- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของเทศบาล
- งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน - งานศูนย์อัยการคุ้มครองสิทธิ
- งานศูนย์ร้องเรียนคุ้มครองผู้บริโภค - งานศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์
- งานแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- งานแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
- งานจดทะเบียนพาณิชย์ของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานบริหารข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น มอบหมาย นางสาวอัญชลี ไยวังหน้า ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้**

- งานควบคุมดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมสู่สาธารณชนและสื่อต่าง ๆ
- งานประสานจัดหา ให้คำแนะนำ บริการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

- งานคัดกรอง ข้อมูลข่าวสารจากทุกสำนัก/ กอง/ฝ่ายก่อนการเผยแพร่ให้แก่ผู้ที่ประสงค์จะเข้าตรวจดู
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๙. นายเกียรติพงษ์ มุงคุณ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ ผู้ช่วยดังนี้**

- ๑) นายศักดิ์นิรันดร์ สิงห์ภักดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ
- ๒) นายอภิชัย เมืองโคตร ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ
- ๓) นายสนธิ ใจช่วง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ
- ๔) นายวรุจ จูจรรย์ส ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ
- ๕) -ว่าง- ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- **งานป้องกันและวิเคราะห์อัคคีภัย** และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ

- งานตรวจสอบและควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับ สาธารณภัยต่าง ๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเบิกจ่ายงบประมาณเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและงานจัดทำคำสั่งเวรยาม
- งานศึกษาวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
- งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานยานพาหนะ**

**๑) นายอภิชัย เมืองโคตร ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ** มี หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถพยาบาลฉุกเฉิน (TOYOTA กง ๕๔๔๒ มุกดาหาร)
- ดูแลรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ของรถยนต์
- งานตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงรถยนต์ให้สามารถใช้งานได้คืออยู่เสมอ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒) นายสนธิ ใจช่วง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ** มี หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ (ISUZU บง ๙๙๒๗ มุกดาหาร)
- ดูแลรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ของรถยนต์
- งานตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงรถยนต์ให้สามารถใช้งานได้คืออยู่เสมอ
- ช่วยปฏิบัติงานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓) นายวรุจ จูจรรย์ส ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ** ความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ (MITSUBISHI บค ๑๖๑๒ มุกดาหาร)

- ดูแลรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ของรถยนต์
- งานตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงรถยนต์ให้สามารถใช้งานได้ดียู่เสมอ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐. นายสันติ ประเภทพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓** มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานตามโครงสร้างฝ่ายบริหารงานทั่วไป รวมถึงการปฏิบัติราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด ในเทศบาล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามแนวทาง นโยบายผู้บริหาร และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลรองจากหัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานพัฒนาชุมชน

#### **งานบริหารงานทั่วไป**

- งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ : ITA
- งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาล
- งานควบคุมกิจการการบริหารท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาลและหน่วยงานอื่น
- งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยวรวมทั้งดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว
- งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวหรือกิจการที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล
- งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจและบริการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่และที่มีอยู่แล้ว
- งานกำหนดมาตรฐานเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบประเมินผลและให้คำแนะนำปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน
- งานสวนสาธารณะ
- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การท่องเที่ยว/แผนการท่องเที่ยว
- กิจกรรม ๕ ส
- **งานรัฐพิธี**
  - งานติดต่อประสานเกี่ยวกับงานรัฐพิธีกับหน่วยงานต่างๆ และประสานผู้บริหารเข้าร่วมงานต่างๆ
  - งานขออนุมัติดำเนินการจัดงานรัฐพิธี
  - งานรวบรวมเอกสาร หลักฐานงานรัฐพิธี
  - งานแจ้งเวียนหนังสือเกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธี
  - งานกิจกรรมและวันสำคัญต่างๆ
  - งานจัดทำปฏิทินงานรัฐพิธีและกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ
  - งานเบิกจ่ายงบประมาณเกี่ยวกับงานรัฐพิธี
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานธุรการ**

**มอบให้ นางสาวอัญชลี ไวยังหน้า ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- รับผิดชอบการประชุมคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในการถอดเทปการประชุม พิมพ์รายงานการประชุม การจัดทำแฟ้มการประชุม
- งานเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ ของเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ช่วยเหลืองานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
- แจกหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมและเชิญร่วมงานต่าง ๆ ของนายกเทศมนตรี
- แจกคณะผู้บริหารในเรื่องงานต่าง ๆ
- รวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารงาน
- งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวก แก่ผู้มาติดต่อราชการ
- เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ผลงานโครงการหรือกิจกรรมของเทศบาลที่มีการดำเนินงานผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อต่าง ๆ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **มอบหมายให้ นางสาวณิชา บรรจงดิษฐ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้**

- งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
  - งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
  - งานฎีกาสำนักรปลัด
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานกิจการสภาเทศบาล**
- งานสารบรรณของสภาเทศบาล
  - ช่วยงานเลขานุการและประสานประชุมสภาเทศบาล
  - จัดทำหนังสือรับรองของสมาชิกสภาเทศบาล
  - รับผิดชอบการประชุมปรึกษาหารือหรือคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล
  - งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล
  - งานแจ้งมติการประชุมสภาเทศบาลให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
  - แจกสมาชิกสภาเทศบาลในเรื่องงานต่าง ๆ
  - จัดทำคำสั่งและเอกสารการเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลทั้งภายในและภายนอกประเทศ
  - ดูแลความเรียบร้อยของห้องประธานสภาเทศบาล
  - งานจัดเก็บ/เบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของสำนักปลัด
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑. นางสาวสิริภษา อีสามี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวฐิตา เมืองโคตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานสวัสดิการสังคมในเรื่อง ดังนี้**

- งานการป้องกันและการแก้ไขปัญหาการค้ำมนุษย์
- งานข้อมูลแรงงาน
- งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการจัดบริการสวัสดิการสังคม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการพัฒนาชุมชน

- งานศูนย์บริการทางสังคมแบบมีส่วนร่วม (oscc)
- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- งานเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- งานเบี้ยยังชีพคนพิการ
- งานสงเคราะห์ผู้ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์
- งานสงเคราะห์ทุนช่วยเหลือเด็กยากจน ผู้ด้อยโอกาส และคนพิการ
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ยากไร้
- งานศูนย์บริการผู้สูงอายุ
- งานศูนย์บริการคนพิการ
- ระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานข้อมูลเพื่อการพัฒนาชนบท
- งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ/วิสาหกิจชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์
- งานวิชาการด้านการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานเครือข่ายผู้สูงอายุ
- งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทสตรี/กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ด้อยโอกาสด้านที่อยู่อาศัย
- งานพลังงานชุมชนและเครือข่าย
- งานศูนย์พัฒนาครอบครัว
- งานกองทุนสวัสดิการชุมชน/กองทุนหมู่บ้าน
- งานเครือข่ายองค์กร
- งานจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)
- **งานสภาเด็กและเยาวชน**
  - งานเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด
  - งานรับผิดชอบกิจกรรมเด็กและเยาวชน ศูนย์เยาวชน
  - งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- ช่วยงานธุรการ งานสารบรรณ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒. นายอาคเนย์ เมืองโคตร พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ (TOYOTA กค ๙๘๔ มุกดาหาร)
- งานเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกในการเดินทางในการติดต่อราชการผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ตลอดจนลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- ดูแลรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ของรถยนต์
- งานตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงรถยนต์ให้สามารถใช้งานได้คืออยู่เสมอ
- งานรับ-ส่งหนังสือ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓. นายไกรลาศ เมืองโคตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

- รับผิดชอบดูแลรถจักรยานยนต์ (HONDA กฉฉ ๑๖๗ มุกดาหาร)

- ดูแลรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์รถจักรยานยนต์
- งานตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงรถจักรยานยนต์ให้สามารถใช้งานได้คืออยู่เสมอ
- งานรับ-ส่งหนังสือ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๔. นายประไพ ใจสุข ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป** ปฏิบัติหน้าที่ นักการภารโรง ปฏิบัติงานควบคุมและกำกับการใช้สถานที่ การควบคุมดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน เทศบาล การซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่โดยรวมภายในสำนักงาน อุปกรณ์เครื่องใช้ภายในสำนักงาน ดูแลความสะอาดห้องครัว เก็บล้างจาน ถ้วย และทำความสะอาดห้องน้ำ บริการเครื่องดื่มให้แก่ผู้มาขอรับบริการ มาติดต่อราชการ ผู้บริหารและเมื่อประชุม เบิกจ่ายและสรุปยอดค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดประชุม ดูแลวัสดุอุปกรณ์ในห้องครัว เช่น ชา กาแฟ และในห้องน้ำ เช่น กระดาษชำระ น้ำยาทำความสะอาดมีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดูแล รักษาทำความสะอาดห้องน้ำ อาคาร สถานที่ วัสดุและครุภัณฑ์
- ดูแลรักษาและป้องกันทรัพย์สินของทางราชการ ซ่อมแซมทรัพย์สินที่ชำรุด
- จัดเตรียมห้องประชุม อำนวยความสะดวก เตรียมความพร้อมในเรื่องเครื่องมือ และอุปกรณ์ในการ

ปฏิบัติงานต่าง ๆ หรืองานพิธีเทศบาลจัดขึ้นและจากการขอความร่วมมือหน่วยงานอื่น

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- งานรับ-ส่งหนังสือ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๕. นายชุมพร เนาคำแพง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป** ปฏิบัติหน้าที่ คนสวน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลงานสวน เช่น จัดสวน ตกแต่ง/ปรับแต่งพื้นที่สวนให้สวยงาม รวมไปถึงการดูแลต้นไม้บนนาพันธุ์ ตลอดจนดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณรอบสำนักงานเทศบาล ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงามอยู่เสมอหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**กองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

**๑๖. มอบหมายให้นางสาวพัชรินทร์ ไปรุ่งเหลือ้ม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานในด้านการควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานด้านการคลังของเทศบาล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ และตรงตามระเบียบของทางราชการซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ซึ่งกองคลัง แบ่งงานหน้าที่ราชการภายในกองคลัง ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ งาน ดังนี้**

- ๑) ฝ่ายบริหารงานคลัง
  - (๑) งานพัสดุและทรัพย์สิน
  - (๒) งานการเงินและบัญชี
    - งานการเงิน
    - งานการบัญชี
  - (๓) งานพัฒนารายได้

- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ฎีกานอกงบประมาณและเงินอุดหนุนต่างๆ ให้ทำหน้าที่ดูแลและควบคุมการเบิกจ่าย การใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด การลงทะเบียนคุมรายจ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ ของทางราชการ

- การรับจ่ายเงินสะสม การยืมเงินสะสม การกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี การยืมเงินตรงจ่ายต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาการเบิกจ่าย

- การให้คำแนะนำ ชี้แจง การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการคลังให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานเงินบำเหน็จ บำนาญ

- ตรวจสอบรายงานการรับ - จ่ายเงิน ประจำเดือน

- ตรวจสอบการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การฝากเงิน

- ตรวจสอบงานบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย ทะเบียนรายรับ

- ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน

- กำกับงานด้านจัดทำงบการเงินประจำเดือนรายงานผู้บริหาร

- ตรวจสอบและกำกับดูแลงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ

- ตรวจสอบเงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม เสนอผู้บริหารทราบ

- งานควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องการ ให้บริการสาธารณะ

- ตรวจสอบฎีกาและงานเบิก-จ่าย

- ดูแลการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของเทศบาลตำบลห้วยน้ำใหญ่

- กำกับดูแลการจัดทำบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน

**ให้ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ** โดยให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานในด้านการควบคุม ดูแลจัดเก็บรักษาทรัพย์สิน วัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ของเทศบาล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ทันท่วงทีและตรงตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑) การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การซ่อมแซมบำรุงรักษา การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

๒) การดำเนินการตกลงราคา สอบราคา ประเมินราคา การทำสัญญา การต่ออายุ สัญญาการเปลี่ยนแปลงสัญญา การคุมและการถอนหลักประกันสัญญาต่างๆ

๓) การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในงานด้านการพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานควบคุมงบประมาณ โดยมี **นางสาวพัชรินทร์ ไป่สูงเหลื่อม เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑**

**ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของงาน ดังนี้

- การนำฎีกาที่ส่งรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่

- ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายออกไปหรือไม่และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้

- ตรวจสอบว่ารายได้ที่ได้รับเข้ามาเพียงพอกับงบประมาณที่ตั้งจ่ายหรือไม่ เพื่อจะได้ไม่ใช้งบประมาณเกินกว่าที่ตั้งจ่าย

- การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในงานด้านการคลังตามที่ได้รับมอบหมาย



**๑๗. นางชีวาพร เพ็ญงาม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ **รักษา**  
**ราชการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๔๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒** เป็น  
ผู้รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดังนี้

๑) ฝ่ายบริหารงานคลัง

(๑) งานพัสดุและทรัพย์สิน

(๒) งานการเงินและบัญชี

- รวบรวมและรับผิดชอบสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- รวบรวมฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้วทำรายงานจัดทำเช็ค การเขียนเช็คส่งจ่าย
- ตรวจสอบและติดตามลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ
- จัดทำงบการเงินประจำเดือนรายงานผู้บริหาร
- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ
- จัดทำกระทบบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกเดือน
- รวบรวมต้นชี้เช็คจัดเก็บให้เรียบร้อยเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๘. นางสาวพัชรินทร์ ไปสุ่งเหลือม เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี**  
**ชำนาญการ โดยมี นางนฤมล หลงมีวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และ**  
**ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน งานการเงิน** ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของงาน ดังนี้

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝาก ธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญสุรพนาส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- การรับเงินจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพต่าง ๆ
- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ฯลฯ
- การรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กอง/ส่วนต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเลขเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม ภายในเวลาที่กำหนด
- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ใบตรวจรับ ส่งมอบ มีเอกสารครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งประทับตราตรวจถูกต้อง
- การโอนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้างเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
- การจัดทำฎีกาการเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมพร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- การจัดทำรายงาน การจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนจัดสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานงานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๓๐ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

- การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กอง/ส่วนต่างๆ
- จัดเก็บฎีกา เช็ค และเอกสารทางการเงินให้ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย
- มีหน้าที่บันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- เขียนเช็คและจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่
- การจัดทำทะเบียนคุมเงินยืม
- ออกใบเสร็จรับเงินทั่วไป
- มอบหมายให้จัดทำรายงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๙๓ และข้อ ๑๐๑/๑
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๑๙.นางสาวพัชรินทร์ ไปล้งเหลื่อม เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ โดยมี นางนฤมล หลงมีวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานงานการบัญชี ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของงาน ดังนี้**

การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก กระจายทำการกระทบยอด รายงานตามงบประมาณ (รายจ่ายรายวัน) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระจายทำการรายจ่ายงบประมาณรายจ่ายจริงประกอบงบทดลองและรายงานการรับจ่ายเงินและงบเดือน งบทดลอง
- การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
- การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา
- รายงานข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)
- รายงานข้อมูลการกู้เงินและสถานะหนี้คงค้างผ่านระบบข้อมูลกลางองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น(INFO)
- รายงานข้อมูลรายรับ-รายจ่าย (รายไตรมาส) ให้สำนักงานคลังจังหวัด
- รายงานข้อมูลรายรับจริง-รายจ่ายจริงและเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สำนักนโยบายการคลัง
- รายงานข้อมูลสัญญาหรือภาระผูกพันเงินกู้หรือตราสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน
- รายงานสถิติการเงินการคลัง
- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุก ๖ เดือน คือ ทุกสิ้นเดือนมีนาคม และ กันยายน
- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทย สาขามุกดาหาร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุก ๖ เดือน คือ ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน และเดือน ธันวาคม
- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารออมสิน สาขาทลาดพรเพชร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุก ๖ เดือน คือ ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน และเดือน ธันวาคม
- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารออมสิน สาขาทลาดพรเพชร (เงินฝากประจำ) ทุก ๑๒ เดือน คือ เดือน กุมภาพันธ์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นางสาวรัชณี จันทร์บัว เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ การ และนางสาวประทุมวดี เมืองโคตร ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน **งานพัฒนารายได้** ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของงาน ดังนี้

- จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลห้วยน้ำใหญ่จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปรายราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนจากจังหวัดและกรมการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้การบัญชีเพื่อจะใช้สอบยื่นให้ตรงกัน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้ชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มบิลเลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากภาษี

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย ภาษีต่างๆ พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

- งานจัดทำทะเบียน ผท ๑,๒,๓,๔,๕,๖

- รับผิดชอบปฏิบัติงานขั้นต้นในการติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร และค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ เช่น จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าธรรมเนียมตลาด ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งสิ่งปฏิกูล ค่าบริการน้ำประปา จัดทำทะเบียนคุมผู้ใช้น้ำ จดเลขมาตรวัดน้ำ และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ออกใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ ค่าน้ำประปา ค่าขยะมูลฝอย ค่าเช่าสถานที่ตลาด/ฆ่าสัตว์ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต และค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์

- ติดตามทวงถามลูกหนี้ที่ค้างชำระ

- บันทึกระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

- จัดทำแผนที่ภาษี และจัดทำแผนการจัดเก็บภาษีทุกปี

- **งานยานพาหนะ** มอบหมายให้นางสาวประทุมวดี เมืองโคตร ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่งานช่วยงานจัดเก็บรายได้

- รับผิดชอบดูแลรถจักรยานยนต์ (HONDA กธก ๕๒๐ มุกดาหาร)

- ดูแลรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์รถจักรยานยนต์

- งานตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงรถจักรยานยนต์ให้สามารถใช้งานได้ดียู่เสมอ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. นางชีวาพร เพียงงาม เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ โดยมีนางสาวนิตยา รักพินิจ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุ งานทะเบียนทรัพย์สิน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของงาน ดังนี้

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เมื่อจบประมาณได้รับการพิจารณาอนุมัติ

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งตามส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
- จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์
- ทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และลงรายการให้เป็นปัจจุบัน
- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- มีหน้าที่บันทึกงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(e-GP), บันทึกบัญชีระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และมีหน้าที่จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่ได้มาตรฐานในการใช้งานพร้อมจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และอื่น ๆ
- รายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- ให้ดำเนินการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ พ.ศ.๒๕๔๘
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**กองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

**๒๒. มอบหมายให้ นายพรศักดิ์ ทวีโคตร** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๔๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้าน วิศวกรรมการจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงาน งานแผนงานการบำรุงดูแลรักษา สวนสาธารณะ แผนงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานวางระบบจราจร ฝ่ายช่างสุขาภิบาล ให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้ เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ซึ่งกองช่าง แบ่งงานหน้าที่ราชการภายในกอง ช่าง ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ งาน ดังนี้

- ๑.ฝ่ายการโยธา
  - (๑) งานสาธารณูปโภค
  - (๒) งานธุรการ
  - (๓) งานแบบแผนและก่อสร้าง

**๒๓. มอบหมายให้ นายประวิทย์ เสริมศิริ** ตำแหน่ง **นายช่างโยธาชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๔๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดังนี้

- (๑) งานสาธารณูปโภค
- (๒) งานธุรการ
- (๓) งานแบบแผนและก่อสร้าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้าน วิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบ คุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้าน วิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะงาน งานแผนงานการบำรุงดูแลรักษาสวนสาธารณะ แผนงานสถานที่และไฟฟ้า

สาธารณะ งานวางระบบจราจร ฝ่ายช่างสุขาภิบาล ให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลรองจากผู้อำนวยการกองช่าง

**๒๔. นายประวิทย์ เสริมศิริ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑** เป็น ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- งานแบบแผนและก่อสร้าง
- งานวางผังเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตามพ.ร.บ.ควบคุมอาคารตลอดจน กฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่
- งานตอบปัญหาและชี้แจงให้คำแนะนำเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานกองช่าง
- งานตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง
- งานสำรวจที่สาธารณะ
- ควบคุมการจำหน่ายน้ำประปา การจดมาตรวัดน้ำ การซ่อมแซมท่อประปา การติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับกิจการประปา ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้ง อื่น ๆ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคาร สถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไข และป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานแผนที่เสียภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- **งานสถานที่** มอบหมายให้
  - ๑) นายมานิต นาคถ้ำ พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป
  - ๒) นายระพีพันธ์ ใจช่วง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป
  - ๓) นายวิทยา เมืองโคตร พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไปมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้
- งานออกแบบและจัดสถานที่ เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานพัฒนาและปรับปรุงภูมิทัศน์ในเขตเทศบาล
- งานประดับ ตกแต่งสถานที่และ อาคาร
- งานควบคุมและการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานบริการและซ่อมบำรุง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- **งานไฟฟ้าสาธารณะ** มอบหมายให้

๑) นายระพีพันธ์ ใจช่วง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ คนงานทั่วไป

๒) นายเกรียงไกร เมืองโคตร ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ คนงานเครื่องสูบน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- งานประมาณการดำเนินงานไฟฟ้า
- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒๕. งานสถานีสูบน้ำ**

๑. นายประวิทย์ เสริมสิริ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานควบคุมดูแลสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าและคลองส่งน้ำลาดคอนกรีต

๒. นายเกรียงไกร เมืองโคตร พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ คนงานเครื่องสูบน้ำ ประจำศูนย์สูบน้ำบ้านห้วยใหญ่ ม.๔

๓. นายคำพา ทองขันธุ์ ลูกจ้างประจำ (ถ่ายโอน) ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ ประจำศูนย์บ้านห้วยน้อย ม.๒

๔. นายรังสรรค์ ทองสองชั้น ลูกจ้างประจำ (ถ่ายโอน) ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ ประจำศูนย์สูบน้ำบ้านดอนม่วง ม.๗

๕. นายลำปาง เมืองโคตร พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ คนงานเครื่องสูบน้ำ ประจำศูนย์สูบน้ำบ้านหนองแสง ม.๘ (๑)

๖. - ว่าง- ประจำศูนย์สูบน้ำบ้านหนองแสง ม.๘ (๒)

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

- ปฏิบัติหน้าที่ประจำสถานีสูบน้ำที่ตนรับผิดชอบ
- สูบน้ำตามคำขอของเกษตรกร
- ดูแลซ่อมท่อ แก๊วโซลีนอยด์ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเครื่องสูบน้ำ
- ดูแล รักษาทรัพย์สิน ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ของสถานีสูบน้ำที่ตนรับผิดชอบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒๖. งานยานพาหนะ**

๑. นายมานิต นาคกล้า พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ (มาสด้า บค ๔๐๔๒ มุกดาหาร)
- ดูแลรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ของรถยนต์
- งานตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงรถยนต์ให้สามารถใช้งานได้ดียิ่งขึ้น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวอดิگانต์ กุลสุทธิ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- รับผิดชอบดูแลรถจักรยานยนต์ (HONDA กธก ๕๑๙ มุกดาหาร)
- ดูแลรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์รถจักรยานยนต์
- งานตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงรถจักรยานยนต์ให้สามารถใช้งานได้ดียิ่งขึ้น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นายสมคิด เมืองโคตร** พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ คนงานทั่วไป

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ (ISUZU ๘๐-๔๕๓๖ มุกดาหาร)
- ดูแลรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ของรถยนต์
- งานตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงรถยนต์ให้สามารถใช้งานได้คืออยู่เสมอ
- บริการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

**๒๗. งานประปา**

**๑. นายประวิทย์ เสริมศิริ** เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลงานประปา

**๒. นายธนวัฒน์ ใจช่วง** พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานประปา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการประปา เช่น ดำเนินการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา การจัดน้ำสะอาด บริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา เตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง การติดตั้งประปา ตรวจแก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ โดยเครื่องทดสอบความเที่ยงตรงมาตรวัดน้ำ สํารวจและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปา ต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา บำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบ และท่อ หรือรางส่งน้ำดิบ ปิด เปิดประตูน้ำ กับดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- มอบหมายให้ นายธนวัฒน์ ใจช่วง ตำแหน่ง พนักงานประปา(กองช่าง) ช่วยงานจดเลข มาตรวัดน้ำและบริการเก็บค่าน้ำประปา บ้านหนองผือ ม.๖

**๒๘. นางสาวอดิگانต์ กุลสุทธิ** ตำแหน่ง **พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานธุรการ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการกองช่าง รับ – ส่งหนังสือ
- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานโยธางานด้านช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบและงานก่อสร้าง
- ช่วยงานคำนวณสามัญด้านช่างโยธา การควบคุมการก่อสร้าง ด้านช่างโยธา
- การวางแผนงานโครงการก่อสร้าง
- ช่วยปฏิบัติงานการออกแบบ การควบคุมงานก่อสร้างบำรุงรักษาด้านช่างโยธา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒๙. หน่วยตรวจสอบภายใน** ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)(ว่าง) มอบหมายให้ นางเพ็ญจิตร เมืองโคตร ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน ในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุก ประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และ เป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมี ประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของ หน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การโต้ตอบหนังสือของเทศบาลตำบล นายกเทศมนตรีหรือผู้รักษาการแทน หรือปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งเทศบาลตำบล ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้น เป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกเทศมนตรี ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีตำบลห้วยใหญ่ ทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและคำสั่งของทางราชการโดยเคร่งครัด มิให้เกิดการเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหา อุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



ร้อยตำรวจตรี

(ทรงพล เบ้าบาง)

นายกเทศมนตรีตำบลห้วยใหญ่

๑๓. เสริมสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยถูกสุขลักษณะ ทำให้บุคลากรมีความพึงพอใจและมีแรงจูงใจในการทำงาน



องค์กรมีวิธีการในการกำหนดปัจจัยทำให้มั่นใจว่าสถานที่ทำงาน

มีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

เทศบาลตำบลห้วยใหญ่ อำเภอห้วยใหญ่ จังหวัดมุกดาหาร



## คำนำ

คำจำกัดความต่อไปนี้เป็นคำศัพท์ที่ปรากฏอยู่ใน “คู่มือความปลอดภัย” สำหรับผู้ใช้ควรทำความเข้าใจ คำศัพท์ต่างๆ ต่อไปนี้ให้ถูกต้องตรงกัน เพื่อให้การใช้คู่มือดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ สูงสุดในการลดการเกิดอุบัติเหตุ การป้องกันอุบัติเหตุ และก่อให้เกิดความมั่นใจว่าสถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ ปลอดภัยในการทำงาน ของพนักงานเทศบาลภายในสำนักงานเทศบาลตำบลห้วยน้ำใหญ่

สำนักปลัด  
เทศบาลตำบลห้วยน้ำใหญ่

## สารบัญ

	หน้า
๑. คู่มือความปลอดภัย	๑
๒. สาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ	๒
๓. ความสูญเสียจากอุบัติเหตุในการทำงาน	๓
๔. ความปลอดภัยของอาคารสำนักงาน	๔
๕. ความปลอดภัยของการใช้บันได	๕
๖. ความปลอดภัยในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน	๖
๗. ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง	๖
๘. ความปลอดภัยในการทำงานกับวัตถุอันตรายหรือสารเคมี	๗
๙. ความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายวัสดุสิ่งของหรือยกของหนัก	๘
๑๐. ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า	๙
๑๑. ความปลอดภัยในการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร	๑๐
๑๒. ความปลอดภัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์	๑๑

## คู่มือความปลอดภัย

### นิยามศัพท์

คำจำกัดความต่อไปนี้เป็นคำศัพท์ที่ปรากฏอยู่ใน “คู่มือความปลอดภัย” สำหรับผู้ใช้ควรทำความเข้าใจ คำศัพท์ต่างๆ ต่อไปนี้ให้ถูกต้องตรงกัน เพื่อให้การใช้คู่มือดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ สูงสุด

๑. อุบัติเหตุ (ACCIDENT) ๕ เหตุการณ์ที่ไม่ต้องการให้เกิด ซึ่งเมื่อเกิดขึ้นแล้วจะมีผลทำให้เกิดการบาดเจ็บ แก่บุคคล หรือ ทรัพย์สินเสียหาย หรือเกิดความสูญเสีย ต่อสิ่งแวดล้อม กระบวนการผลิต หรือ ผลิตภัณฑ์ และองค์กร
๒. อุบัติเหตุ (INCIDENT / NEAR MISS) ๕ เหตุการณ์ที่ไม่ต้องการให้เกิด ซึ่งทำให้เกิดหรืออาจทำให้เกิด ความสูญเสียต่อบุคคล ได้รับบาดเจ็บ ทรัพย์สินถูกทำลาย หรือหยุดกระบวนการผลิต
๓. การป้องกันอุบัติเหตุ (ACCIDENT PREVENTION) ๕ โปรแกรมการดำเนินการเพื่อกำจัด ลด ควบคุม ป้องกันอุบัติเหตุ และวัดผลที่กำหนดขึ้น เพื่อลดอุบัติเหตุและศักยภาพที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุ ต่อระบบ ต่อองค์กร หรือ ต่อกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร
๔. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (REGULATION) ๕ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ กฎหมายที่ควบคุมการ ดำเนินการหรือการปฏิบัติงานให้เกิดความปลอดภัย
๕. ความปลอดภัย (SAFETY) ๕ การที่ปราศจากการเกิดอุบัติเหตุ หรือ มีสถานะที่ไม่ปลอดภัย เช่น เกิด ความเจ็บปวด การบาดเจ็บ การสูญเสีย หรือทรัพย์สินเสียหาย
๖. การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (UNSAFE ACT) ๕ การฝ่าฝืนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ไม่สวมใส่อุปกรณ์ความ ปลอดภัย PPE ซึ่งจะก่อให้เกิดอุบัติเหตุขึ้นได้
๗. สภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัย (UNSAFE CONDITION) ๕ สภาพการณ์หรือสภาพแวดล้อมที่มีอันตราย ซึ่ง สามารถก่อให้เกิดอุบัติเหตุหรือความสูญเสีย
๘. ผู้รับเหมา (CONTRACTOR) ๕ ห้างหุ้นส่วนหรือบุคคลอื่น ที่ ..... เป็นผู้จ้างให้ปฏิบัติงาน หรือให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ ..... มอบหมาย ทั้งนี้หมายรวมถึงผู้รับเหมา ช่วงต่อ และผู้ปฏิบัติงานของเทศบาลรับเหมาช่วงต่ออีกด้วย

## สาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ

### การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Acts)

สาเหตุ : การเกิดอุบัติเหตุร้อยละ ๘๕ (%) เกิดจาก การกระทำของคน หรือของมนุษย์ เช่น

- ทำงานลัดชั้นตอนหรือรีบเร่งเกินไป
- การมีทัศนคติไม่ถูกต้อง เช่น อุบัติเหตุเป็นเรื่องของเคราะห์กรรมแก้ไขป้องกันไม่ได้
- สภาพร่างกายไม่พร้อม เช่น ดื่มสุรา, เมาก้าง, มีปัญหาครอบครัวใช้สิ่งเสพติด เป็นต้น
- ไม่ทำตามขั้นตอนการทำงาน OJT หรือไม่ทำตามที่หัวหน้า แนะนำ
- ไม่หยุดเครื่องจักร ก่อนซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา
- ไม่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัย ในขณะที่ทำงานที่มีอันตราย
- ยก เคลื่อนย้ายสิ่งของด้วยท่าทางที่ไม่ปลอดภัย
- ฝ่าฝืนกฎระเบียบ สัญลักษณ์ และ ป้ายเตือน ด้านความปลอดภัย
- ปฏิบัติงานโดยไม่มีหน้าที่ หรือขาดความรู้ และทักษะ หรือ ความชำนาญ
- หยอกล้อ เล่นกัน ระหว่างปฏิบัติงาน
- แต่งกายไม่เหมาะสมกับสภาพงาน ไม่รัดกุม รุ่มร่าม



สภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Conditions) เกิดขึ้นประมาณ ๑๕ % จาก:-

- การวางผังที่ทำงาน หรือกระบวนการผลิตที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม
- ไม่มีกัณฑ์ครอบป้องกันส่วนที่เป็นอันตรายของเครื่องจักรหรือส่วนที่เคลื่อนไหวต่าง ๆ เช่น เพ็อง, โซ่, พูลเลย์, ไฟลวีล, เพลาเกลียว, ไบมีด และสายพาน เป็นต้น
- ระบบไฟฟ้า หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดบกพร่อง ขาดการตรวจสอบ บำรุงรักษา
- ความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยและสกปรก ขาดการจัดเก็บวัสดุสิ่งของหรือไม่จัดทำ ๕ ส.
- สภาพและสิ่งแวดล้อมในการทำงานไม่ดี เช่น แสงสว่างไม่เพียงพอ, การระบายอากาศไม่ดี, เสียงดัง, ฝุ่นละออง, ความร้อนสูง, ไรระเหยของสารเคมี เป็นต้น



## ความสูญเสียจากอุบัติเหตุในการทำงาน

### ความสูญเสียทางตรง

- ค่ารักษาพยาบาล
- ค่าทดแทน
- ค่าทำขวัญ

### ความสูญเสียทางอ้อม

#### ลูกจ้าง

- ได้รับความเจ็บปวด
- ได้รับความทรมาน
- ความพิการ
- ความสูญเสียงาน
- เสียขวัญและกำลังใจ

#### ครอบครัว

- สูญเสียคนรัก
- ขาดรายได้
- สูญเสียโอกาส

#### นายจ้าง

- ผลผลิตลดลง
- ค่าล่วงเวลา
- ค่าใช้จ่ายฝึกคนงานใหม่
- ค่าซ่อมแซมเครื่องจักร
- เสียเวลา
- เสียชื่อเสียง

#### ชุมชนรอบข้าง หรือใกล้เคียง

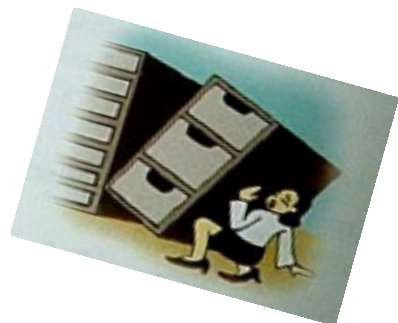
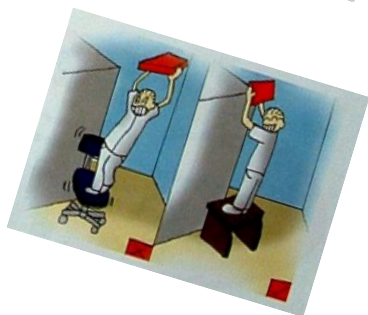
- ขาดความเชื่อมั่น
- วิตกกังวล

#### ประเทศชาติ

- ขาดกำลังคนชำนาญงาน
- เศรษฐกิจเสียหาย

### ความปลอดภัยของอาคารสำนักงาน

๑. พื้นสำนักงานควรสะอาดอยู่เสมอ
๒. ห้าม วิ่งหรือลื่นไถลในสำนักงาน
๓. ขณะที่มีการขัดหรือทำความสะอาดพื้น ผู้ปฏิบัติงานควรเดินหรือปฏิบัติงานด้วยความ ระมัดระวังยิ่งขึ้น
๔. ถ้าพบน้ำมันหกบนพื้นสำนักงาน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ หรือกันพื้นที่ และแสดงเครื่องหมายเตือน หรือ หัววัสดุดูดซับ และนำไปทิ้งตามชนิด/ประเภท ของขยะ เพื่อลดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม
๕. ถ้าพบวัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงาน เช่น ดินสอ หรือสิ่งอื่นใดตกหล่น รีบเก็บทันที
๖. ในขณะที่เดินถึงมุมตึก ให้เดินทางขวาของทางเดิน เดินช้าๆ อย่างระมัดระวัง
๗. สายโทรศัพท์ หรือสายไฟฟ้า ควรติดตั้งให้เรียบร้อย ไม่กีดขวางทางเดิน
๘. อย่าอยู่ใกล้บริเวณประตูที่เปิดอยู่ ประตูอาจเปิดมากระแทกได้
๙. เมื่อจะเข้าออกบังตา หรือเปิดปิดประตูบานกระจก ควรเปิดปิดอย่างระมัดระวัง
๑๐. ประตูบานกระจกที่เปิดปิดสองทางให้ติดเครื่องหมาย “ตั้ง” หรือ “ผลัก” ให้ชัดเจน
๑๑. ไม่วางสิ่งของเกะกะทางเดินช่องประตู
๑๒. ติดตั้งกระจกเงาที่บริเวณมุมอับ
๑๓. ทำความสะอาดและกำจัดขยะ ผุ่นผง หรือเศษกระดาษทุกวัน
๑๔. สูบบุหรี่ในที่จัดไว้ให้



## ความปลอดภัยของการใช้บันได

อุบัติเหตุจากการใช้บันไดมักเกิดขึ้นเสมอ ดังนั้นขณะที่ทำงานอยู่บนชั้นบันไดจำเป็นต้องระมัดระวังและปฏิบัติได้ถูกวิธี

๑. ก่อนขึ้นลงบันไดควรสังเกตสิ่งที่จะก่อให้เกิดอันตรายขึ้นได้
๒. ถ้าบันไดมีแสงสว่างไม่เพียงพอ หรือบันไดเกิดชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงให้เรียบร้อย
๓. อย่าให้มีเศษวัสดุชิ้นเล็กน้อยตกอยู่ตามชั้นบันได เช่น เศษกรวด เศษแก้ว ฯลฯ
๔. จัดให้มีพรมหรือที่เช็ดเท้าบริเวณเชิงบันได
๕. ขึ้นลงบันไดด้วยความระมัดระวัง อย่าวิ่ง เล่นหรือหยอกล้อกัน
๖. ขึ้นลงทางด้านขวาและจับราวบันไดทุกครั้ง
๗. ขณะขึ้นลงบันไดต้องมองชั้นบันไดทุกครั้ง
๘. อย่าขึ้นหรือลงบันไดเป็นกลุ่มใหญ่เวลาเดียวกัน



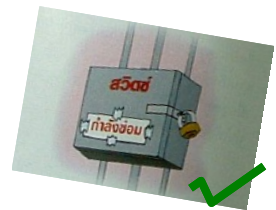
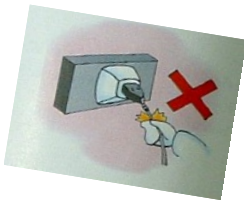
ความปลอดภัยของโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร

๑. ล็อกตู้เอกสารควรเปิดใช้ที่ละล็อกและปิดทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
๒. ห้ามวางสิ่งของไว้ใต้โต๊ะทำงาน
๓. ห้ามเอนหรือพิงพนักเก้าอี้โดยให้รับน้ำหนักเพียงข้างใดข้างหนึ่ง
๔. ให้มีพื้นที่เคลื่อนย้ายเก้าอี้เข้าออกที่สะดวก
๕. ห้ามวางวัสดุสิ่งของบนหลังตู้
๖. จัดเอกสารใส่ลิ้นชักตู้ชั้นล่างสุดขึ้นไป หลีกเลี่ยงการใส่เอกสารมากเกินไป
๗. ให้จับหูลิ้นชักตู้ทุกครั้งในการเปิดเพื่อป้องกันนิ้วถูกหนีบ
๘. การจัดวางตู้ต้องไม่เกะกะทางเดิน



### ความปลอดภัยในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

- ๑. ในขณะที่ขนย้ายกระดาษควรระวังกระดาษบาดมือ
- ๒. ให้เก็บปากกาหรือดินสอ โดยการเอาปลายชี้ลง หรือวางราบในลิ้นชัก
- ๓. ให้ทำการหุบขากรรไกร ที่เปิดช่องจดหมาย ใบมีด คัตเตอร์ หรือของมีคมอื่นให้เข้าที่ก่อน การเก็บ
- ๔. การใช้เครื่องตัดกระดาษ ต้องระวังนิ้วมือให้อยู่ห่างจากมีด
- ๕. การแกะลวดเย็บกระดาษให้ใช้ที่ดึง ห้ามใช้เล็บ
- ๖. ควรใช้บันไดเหยียบ เมื่อต้องการหยิบของในที่สูง ห้ามใช้กล่อง, โต๊ะหรือเก้าอี้ติดล้อ
- ๗. หลังเลิกใช้งานให้ปิดไฟทุกดวง และตัดวงจรไฟฟ้าภายในห้องทำงาน เพื่อลดการใช้พลังงาน
- ๘. ห้าม ปรับแต่ง หรือเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบของเครื่องใช้สำนักงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายในขณะที่เครื่องกำลังทำงาน
- ๙. ห้ามถอดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายหรือเปิดแผงเครื่องใช้สำนักงานที่มีอันตรายโดยเด็ดขาด กรณีเครื่องขัดข้องให้ช่างมาทำการซ่อมแซมแก้ไข
- ๑๐. ให้ตัดกระแสไฟฟ้าของเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกครั้ง เมื่อจะปรับแต่งเครื่อง



### ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง

เมื่อมีการทำงานบนที่สูงมากกว่า ๒ เมตร ขึ้นไป จะต้องมีการแจ้งหรือติดประกาศให้ทราบทั่วกันและต้องกันเขตอันตรายเพื่อเตือนป้องกันพนักงาน

- ๑. หากมีอาการผิดปกติ ,เจ็บป่วยต้องหยุดทำงานและรายงานหัวหน้างานให้ทราบทันที
- ๒. บริเวณที่ไม่มีราวเกาะ หรือเครื่องป้องกันชนิดอื่นให้คาดเข็มขัดนิรภัย และก่อนใช้งานควรตรวจสอบสภาพของเข็มขัดนิรภัยทุกครั้ง
- ๓. อย่าวางเครื่องมือและวัสดุอื่นๆ ในตำแหน่งที่อาจจะตกลงมาได้
- ๔. อย่าโยนหรือขว้างเครื่องมือ หรือวัสดุอื่นๆ ในตำแหน่งที่อาจจะตกลงมาได้





## ความปลอดภัยในการทำงานกับวัตถุอันตรายหรือสารเคมี

**วัตถุอันตราย** หมายถึง วัตถุที่สามารถถูกไหม้ได้ ติดไฟได้ และระเบิดได้ซึ่งวัตถุอันตรายเหล่านี้จะมีกฎหมายควบคุมพิเศษ และมีข้อบังคับในการทำงานโดยเฉพาะอีกด้วย

- ◆ พื้นที่จัดเก็บวัตถุอันตรายหรือสารเคมี ต้องมีการระบายอากาศที่ดี
- ◆ กำหนดผู้ที่สามารถเข้า-ออก พื้นที่และมีป้ายบ่งชี้ ชัดเจนไว้หน้าทางเข้า-ออก
- ◆ ห้าม ✕ ผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้า-ออก พื้นที่จัดเก็บสารเคมีและวัตถุอันตรายเด็ดขาด
- ◆ ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมใส่อุปกรณ์ PPE เช่น หน้ากาก แว่นตาถุงมือทุกครั้งก่อนเริ่มทำงาน
- ◆ ถ้าได้รับอุบัติเหตุ ผู้เข้าทำการช่วยเหลือจะต้องรีบขนย้ายผู้ป่วยออกไปสู่บริเวณที่โล่งโดยเร็วที่สุด และปฏิบัติตาม MSDS ของสารเคมีนั้นๆ
- ◆ หีบห่อหรือภาชนะบรรจุสารเคมีทุกชนิดต้องมีสลากบ่งชี้ที่ชัดเจน
- ◆ ก่อนทำงานต้องทราบชนิดและอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจาก MSDS
- ◆ หลีกเลี่ยงการสัมผัสสารเคมีโดยตรง
- ◆ ห้าม ✕ รับประทานอาหาร เครื่องดื่ม หรือสูบบุหรี่ ขณะทำงานกับสารเคมี
- ◆ ก่อนทานอาหาร สูบบุหรี่ หรือเข้าห้องน้ำ ต้องถอดอุปกรณ์ป้องกันอันตราย และล้างมือให้สะอาดก่อนทุกครั้ง
- ◆ ห้าม ✕ ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทำงานเกี่ยวกับสารเคมี
- ◆ หากสารเคมีหก ต้องรายงานผู้บังคับบัญชา ทำการกำจัดตามวิธีแนะนำของคู่มือ
- ◆ อุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่ใช้แล้วต้องทำความสะอาด หรือทำลายทิ้งตามคำแนะนำ
- ◆ เมื่อทำงานเสร็จต้องล้างมือ อาบน้ำ และผลัดเปลี่ยนเสื้อผ้า
- ◆ การเก็บสารเคมีควรแยกเก็บให้เป็นระเบียบตามชนิดและประเภท ของสารเคมี
- ◆ เมื่อสารเคมีกระเด็นโดนผิวหนัง
  - รีบล้างบริเวณที่โดนสารเคมีทันทีในล้างอย่างน้อย ๑๕ นาที
  - ถอดเสื้อผ้าที่ถูกสารเคมีออกทันที หากรุนแรงมาให้ล้างน้ำอีกครั้ง
- ◆ เมื่อสารเคมีกระเด็นเข้าตาควรปฏิบัติดังนี้
  - ไปที่อ่างล้างตาฉุกเฉินที่ใกล้ที่สุด
  - ลืมตาตลอดเวลาในน้ำ โดยให้น้ำไหลผ่านตาประมาณ ๑๕ นาที
  - รีบพบแพทย์หรือพยาบาลทันที



จัดเก็บวัสดุติดขัดสารเคมีหลังทำความสะอาดพื้นที่ เขียนป้ายบ่งชี้และแยกทิ้งตามประเภท/ชนิดของขยะ



## ความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายวัสดุของหรือยกของหนัก

การยกสิ่งของ หรือเคลื่อนย้ายสิ่งของใดๆ จะต้องรู้จักวิธีที่ถูกต้อง หากทำไม่ถูกวิธีแล้วอาจก่อให้เกิดอันตรายได้ ซึ่งการยกของหนักตามมาตรฐานและข้อกำหนดตามกฎหมาย มีการแบ่งประเภทไว้ดังนี้

พนักงานชาย ต้องยกของหนักไม่เกิน ๕๐ กิโลกรัม

พนักงานหญิง ต้องยกของหนักไม่เกิน ๒๕ กิโลกรัม

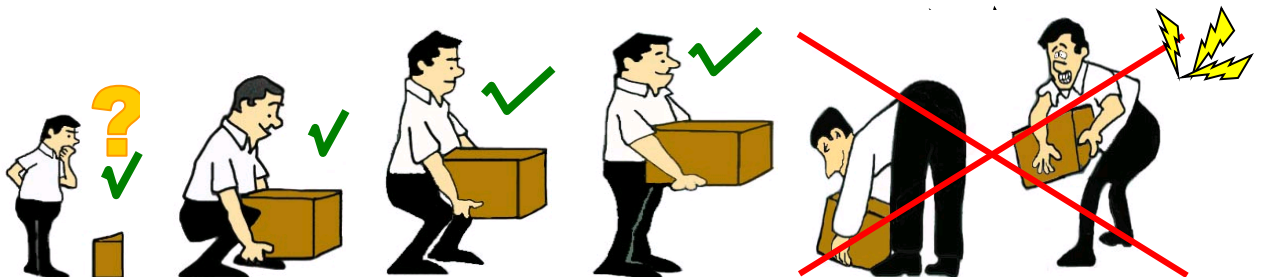
ทั้งชายและหญิง หากต้องยกของหนักเกินที่กำหนด จะต้องหาคนช่วย หรือต้องใช้เครื่อง

ทุ่นแรงในการช่วยยก

การเคลื่อนย้ายสิ่งของมีวิธีที่แตกต่างกันไป ดังนี้

### การเคลื่อนย้ายด้วยมือ

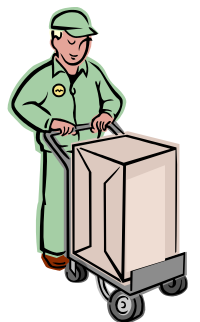
๑. พิจารณาความสามารถด้านร่างกายของตัวเอง “ยกไหวหรือไม่”
๒. วางเท้าให้ห่างจากวัตถุประมาณ ๘-๑๒ นิ้ว แยกขาออกเล็กน้อย เพื่อการทรงตัวที่ดี
๓. ย่อตัวลงหรือนั่งยองๆ โดยให้หลังตรง แล้วจับของนั้นให้มั่นคงด้วยฝ่ามือ
๔. ยกวัตถุขึ้นตรงๆ โดยให้เข่าเป็นส่วนที่รับน้ำหนักหลังตรงให้ใช้กำลังขา อย่าใช้กำลังของส่วนหลังเป็นอันดับ
๕. การวางวัตถุลง ก็ให้ใช้หลักการเดียวกันกับการยกของขึ้น



### การเคลื่อนย้ายด้วยรถเข็น หรือเครื่องทุ่นแรง

รถเข็นโดยทั่วไปมีอยู่ ๔ ล้อ หากน้ำหนักบรรทุกทุกเบา ควรใช้รถเข็น ๒ ล้อ ถ้าน้ำหนักมากควรใช้ ๔ ล้อ หรือใช้ Hand Lift

- ◆ การเข็นรถเข็น ควรใช้คัน ไม่ควรดึงให้เลื่อน
- ◆ ห้าม X วางของบนรถเข็นสูงเกินไป จะทำให้มองไม่เห็นทาง หรือทำให้ของตกหล่นเสียหาย
- ◆ การเข็นรถ ลงทางที่ลาดชัน อาจเกิดอันตรายได้ต้องมีคนช่วยพยุง หรือลดการไหลของรถ



## ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า

การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องตรวจวัดไฟฟ้า จำเป็นต้องมีใบอนุญาตปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้ผ่านการฝึกอบรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่สามารถทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า ซ่อมหรือต่อวงจรเครื่องมือไฟฟ้าได้

๑. พนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับการซ่อมแซม ต่อเติม ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต้องสวมเสื้อผ้าที่แห้ง และสวมรองเท้าพื้นยางพร้อมทั้งตัดกระแสไฟฟ้า
๒. เครื่องมือที่ใช้งานกับไฟฟ้าชนิดมือจับ ต้องมีฉนวนซึ่งอยู่ในสภาพดีที่ด้ามจับไม่ควรนำอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุดมาใช้งาน จนกว่าจะได้รับการซ่อมแซมให้เรียบร้อย
๓. ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซ่อมแซม หรือติดตั้งไฟฟ้าต้องตัดสวิตช์ ล็อกคกุญแจ และแขวนป้าย
๔. ไม่นำอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุดมาใช้งานจนกว่าจะได้รับการซ่อมแซมให้เรียบร้อย
๕. ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าดูด ไฟฟ้ารั่ว ก่อนใช้อุปกรณ์นั้นๆ เสมอ
๖. การเปิดหรือปิดระบบไฟฟ้า ต้องแน่ใจก่อนว่าปลอดภัยแล้ว
๗. ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดเมื่อทำงานในพื้นที่อันตราย
๘. ห้าม✘ ใช้บันไดโลหะ และวัสดุอื่นที่เป็นสื่อไฟฟ้าขณะทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า
๙. ห้าม✘ ปฏิบัติงานขณะที่ยังมีกระแสไฟฟ้าอยู่ในระบบโดยเด็ดขาด แต่ถ้าไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้จะต้องมีพนักงานอีกคนหนึ่ง อยู่ด้วยในขณะปฏิบัติงาน
๑๐. ก่อนการลงมือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้าต้องปฏิบัติดังนี้
  - ◆ ตัดการจ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าสู่วงจรทุกครั้ง
  - ◆ ต้องมีป้ายแขวนอธิบายการทำงาน ณ ตำแหน่งที่มีการหยุดทำงานของเครื่อง
๑๑. เมื่อทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้าเรียบร้อยแล้วต้องปฏิบัติดังนี้
  - ◆ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสายดิน และการทำงานได้ตามปกติเหมือนเดิม
  - ◆ ติดตั้ง หรือปิดฝาครอบ และรอยต่อต่างๆ ให้เรียบร้อยก่อนที่จะจ่ายกระแสไฟฟ้า
  - ◆ เมื่อเครื่องไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าที่ถูกจะเริ่มเดินเครื่องใหม่ จำเป็นต้องให้พนักงาน ๒ คน ประสานงานกันที่จุดหยุดการทำงานของเครื่อง เพื่อให้แน่ใจว่าจะสามารถปฏิบัติการได้อย่างถูกต้อง



## ความปลอดภัยในการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

๑. เครื่องถ่ายเอกสารควรจัดวางไว้ในที่มีการระบายอากาศอย่างเพียงพอ
๒. ถ้าเครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในห้องปิดมิดชิด ควรมีระบบการระบายอากาศเฉพาะที่ติดตั้งอยู่
๓. ควรมีพื้นที่ว่าง ๆ รอบเครื่องถ่ายเอกสาร เพียงพอสำหรับการไหลเวียนของอากาศและอำนวยความสะดวกในการซ่อมบำรุง
๔. เครื่องถ่ายเอกสารได้รับการซ่อมบำรุงอย่างสม่ำเสมอ
๕. ระดับความสูงของพื้นที่ทำงานของเครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในระดับที่เหมาะสม หรือระดับที่สบายสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (ระดับที่สูงกว่าคือระดับเดียวกับระดับข้อศอกหรือต่ำกว่าเล็กน้อย)
๖. ในกรณีจำเป็น ควรมีการจัดเตรียมโต๊ะทำงานสำหรับวางเอกสารที่มีระดับความสูงที่สบายต่อการใช้งานไว้
๗. ถ่ายเอกสารทุกครั้งควรปิดฝาครอบให้สนิท หากไม่สามารถปิดได้ควรหลีกเลี่ยงการมองที่กระจกต้นฉบับ
๘. ติดตั้งพัดลมดูดอากาศเฉพาะที่ในห้องถ่ายเอกสาร
๙. สวมถุงมือขณะเติมหรือเคลื่อนย้ายผงหมึก ในกรณีจำเป็นควรใส่หน้ากากกันฝุ่นเคมี และขอเอกสารข้อมูลเคมีภัณฑ์ (MSDS) จากผู้ผลิตหรือผู้จำหน่าย
๑๐. ผงหมึกที่ใช้แล้วนำไปกำจัดลงในภาชนะปิดมิดชิด รวมไปถึงผงหมึกที่หกเลอะเทอะหรือฟุ้งกระจายขณะเติมผงหมึกด้วย
๑๑. เลือกซื้อเครื่องถ่ายเอกสารที่มี
  - ระบบเติมผงหมึกที่ปลอดภัยและมีภาชนะบรรจุเศษผงหมึกภายในเครื่อง
  - ระบบตัดการทำงานอัตโนมัติเมื่อภาชนะบรรจุเศษผงหมึกเต็มแล้ว
๑๒. มีการบำรุงรักษาเครื่องเป็นประจำ
๑๓. ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารในห้องทำงาน ควรจัดแยกไว้ในที่เฉพาะ หรือไว้ที่มุมห้องไกลจากคนทำงาน และมีการระบายอากาศที่เหมาะสม
๑๔. ผู้ซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสารควรสวมถุงมือแบบใช้แล้วทิ้ง ขณะทำงานและหลีกเลี่ยงการสัมผัสโดยตรงกับลูกกลิ้งด้วย
๑๕. ไม่ควรมีผู้ใดต้องทำงานถ่ายเอกสารทั้งวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่มีระบบทางเดินหายใจ
๑๖. ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายเอกสาร ควรได้รับการแนะนำอบรมวิธีการใช้ การเปลี่ยนถ่านผงหมึก รวมทั้งการกำจัดผงหมึก ฯลฯ

## ความปลอดภัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

๑. ตำแหน่งของคอมพิวเตอร์ ไม่ควรวางคอมพิวเตอร์ไว้ในที่มีแสงสะท้อนมากเนื่องจากแสง สะท้อนเข้าตาทำให้เสียสายตาได้
๒. ระดับของจอภาพควรปรับระดับจอภาพให้อยู่ในแนวต่ำกว่าระดับสายตาเล็กน้อยจะได้ มองหน้าจอได้อย่างสบายตา
๓. การนั่ง ควรนั่งห่างจากตัวเครื่องประมาณ ๒ - ๒.๕ ฟุต นั่งลาดตัวให้ตรง ในท่าที่สบายให้แผ่นหลังพอดีกับพนักพิงเก้าอี้
๔. การวางข้อศอก ควรวางข้อศอกให้อยู่ในแนวเดียวกับระดับการพิมพ์
๕. การวางเท้า ควรวางเท้าให้พอดีกับพื้นราบ
๖. การพักสายตาในระหว่างที่ใช้เครื่องควรมีการพักสายตาเป็นระยะ

### การทำความสะอาดระบบคอมพิวเตอร์

๑. ไม่ควรทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ในขณะที่เครื่องยังเปิดอยู่ ถ้าคุณจะทำ ความสะอาดเครื่อง ควรปิดเครื่องทิ้งไว้ ๕ นาที ก่อนลงมือทำความสะอาด
๒. อย่าใช้ผ้าเปียก ผ้าชุ่มน้ำ เช็ดคอมพิวเตอร์อย่างเด็ดขาด ใช้ผ้าแห้งดีกว่า
๓. อย่าใช้สบู่น้ำยาทำความสะอาดใด ๆ กับคอมพิวเตอร์ เพราะจะทำให้ระบบของเครื่อง เกิดความเสียหาย
๔. ไม่ควรฉีดสเปรย์ใด ๆ ไปที่คอมพิวเตอร์ แป้นพิมพ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ
๕. ไม่ควรใช้เครื่องดูดฝุ่นกับคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ
๖. ถ้าคุณจำเป็นต้องทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรดใช้อุปกรณ์ทำความสะอาด ที่ คู่มือแนะนำไว้เท่านั้น
๗. ไม่ควรดื่มน้ำชา กาแฟ เครื่องดื่มต่าง ๆ ในขณะที่ใช้คอมพิวเตอร์
๘. ไม่ควรกินของคบเคี้ยวหรืออาหารใด ๆ ขณะทำงานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

\*\*\*\*\*



## ส่วนที่ ๕

### งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการพัฒนา พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๕	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๖	หลักสูตรนักบริหารงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไป(หัวหน้าฝ่ายธุรการ)หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ

/๑๖.หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงิน

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธา/นายช่างสำรวจหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๕,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๒	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๓	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี	๑๕๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๔	การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม	๔๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการตรวจสอบภายในหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒๖	จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	๒๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ