คำสั่งเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์
ที่ ๗๕๒/๒๕๖๕
เรื่อง การบริหารงาน การแบ่งงาน และการมอบหมายอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน
ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๗, ๒๕๘, ๒๖๒, ๒๖๓, ๒๖๔, ๒๖๕, ๒๗๐ และข้อ ๒๗๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาล ประกอบกับอำนาจตามความในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๔๘ เอกูนวีสติ การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น เทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้เทศบาลและเพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ ตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงขอกำหนดการบริหารงาน การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ อำเภอเขาสวนกวาง จังหวัดขอนแก่น ดังนี้

การบริหารงานเทศบาล

มอบหมายให้ จ่าเอก สัญญา บุญโมง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) รักษาราชการแทนในตำแหน่ง ปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมีอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติราชการประจำภายในเทศบาลทุกกอง โดยใช้ความรู้ความสามารถ ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชา สั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมงานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่

/ เจ้าหน้าที่ ...

เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๓) เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยเรียกให้หน่วยงานต่าง ๆ เสนอประมาณการรายรับ รายจ่ายตามหลักเกณฑ์พร้อมด้วยรายละเอียดที่กำหนดไว้ตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยงานต่าง ๆ และมีหน้าที่ในการสั่งการ ควบคุม กำกับ และดูแลเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงบประมาณ และรวบรวมเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์รองจากนายกเทศมนตรี

๕) ปกครอง กำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ ทุกคน ทุกกอง/ฝ่ายที่สังกัดเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์

๖) กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์

๗) ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวจตุรภัทร จันหา ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓ หน้าที่และอำนาจที่ต้องปฏิบัติ บริหารงานเทศบาล ปกครอง บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างทุกคน กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงาน ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี จ่าเอก สัญญา บุญโมง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) รักษาราชการแทนในตำแหน่ง ปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่ ไปราชการ ลา หรือ มา แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จึงมอบหมายให้ นางสาวจตุรภัทร จันหา ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ปฏิบัติราชการหรือรักษาราชการแทน รวมทั้งเป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติราชการของปลัดเทศบาลดังกล่าวข้างต้นตามที่ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาล

ทั้งนี้ เทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ ได้แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ จึงมอบหมายอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>

มอบหมายให้ นางสาวดวงมณี โคตรโสภา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) การพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปที่ยากมาก โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากมาก เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แปลเอกสาร กำกับควบคุม การเตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) ควบคุม กำกับ ดูแล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล

๓) มอบหมายงานและติดตามประเมินผล

๔) ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางสาวดวงมณี โคตรโสภา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่ ไปราชการ ลา หรือมาแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ปฏิบัติราชการหรือรักษาราชการแทน และกรณี หัวหน้าฝ่ายปกครอง ไม่อยู่ ไปราชการ ลา หรือมาแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการหรือรักษาราชการแทน

สำนักปลัดเทศบาล ได้แบ่งส่วนราชการภายในและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ ในขณะที่ยังไม่มีการบรรจุและรับโอน (ย้าย) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ จึงมอบหมายให้ นางสาวดวงมณี โคตรโสภา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนหรือรักษาราชการมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไป เช่น การติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ การติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ การจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานเลขานุการ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ โดยเฉพาะ บริหารจัดการ ตรวจสอบ ควบคุม ติดตาม และให้คำแนะนำกลุ่มงานต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และมอบหมายให้ นายธนากร นาถาดทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานบริหารงานทั่วไป ในขณะที่ยังไม่มีการบรรจุและรับโอน (ย้าย) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป จึงมอบหมายให้ นายธนากร นาถาดทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการหรือรักษาราชการแทน มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ การบริหารงานทั่วไปและงานอื่นอันเกี่ยวเนื่องกับงานสารบรรณกลางของเทศบาลฯ เช่น งานรับ-ส่งเอกสาร การเก็บรักษาเอกสาร การควบคุมเลขที่ทะเบียนการออกคำสั่งและประกาศ การควบคุมเลขที่หนังสือออกหรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวเนื่องกับการควบคุมเลขที่ของหนังสือออกทุกประเภท รวมถึงการทำลายเอกสารของทางราชการ เป็นต้น

/ ๒) ช่วยปฏิบัติงาน ...

๒) ช่วยปฏิบัติงานในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการจัดระบบงานภายในสำนักปลัดเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓) งานด้านการเงินและบัญชี รวมทั้งทะเบียนพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล

๔) งานเกี่ยวกับการจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารของทางราชการ

๕) งานเกี่ยวกับงานระเบียบแบบแผนต่าง ๆ

๖) งานรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่หน่วยงานภายนอกประสานขอความร่วมมือมา

๗) งานเกี่ยวกับสถิติภายในของสำนักปลัดเทศบาล

๘) งานเลขานุการและกิจการสภาเทศบาล

๙) งานร่างโต้-ตอบหนังสือ และงานแปลเอกสาร

๑๐) งานเตรียมการประชุม บันทึกเสนอเรื่องที่จะประชุม จดบันทึก และถอดรายงานการประชุม

๑๑) งานประชุมวิชาการต่าง ๆ

๑๒) การจัดทำฎีกา การตรวจเอกสารความถูกต้องประกอบฎีกา การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอื่น รวมทั้งการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบฯ และควบคุมงบประมาณเบิกจ่ายให้เป็นไปตามเทศบัญญัติงบประมาณที่ตั้งไว้

๑๓) งานพัฒนาระบบการสารสนเทศภายในสำนักปลัดเทศบาล การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งบุคคลภายในและนอกองค์กร

๑๔) ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม

๑๕) งานด้านงานรัฐพิธี การต้อนรับและงานเลี้ยงรับรองต่าง ๆ

๑๖) การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาล โดยวิธีตกลงราคา และทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุประจำสำนักปลัดเทศบาล

๑๗) ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ มอบหมายให้ นางสาว กัญญาณัฐ อู่เหล็ก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๘ นายวินัย เงินสยาม พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๗ และนายวิทยา เรืองฤทธิ์ พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๒๕ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานการเจ้าหน้าที่ ในขณะที่ยังไม่มีการบรรจุและรับโอน (ย้าย) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล จึงมอบหมายให้ นายธนากร นาถาดทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการหรือรักษาราชการแทน มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑) งานบริหารงานบุคคลพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๒) งานการขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง เลื่อนระดับพนักงานเทศบาล

๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก การสรรหาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและพนักงานจ้าง

๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

/ ๘) งานพัฒนา ...

๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง

๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๑๒) งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานเทศบาล คณะผู้บริหารเทศบาลและฝ่ายสภาเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์

๑๓) งานพิจารณาดำเนินการทางวินัยของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

๑๔) งานดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินทดแทนอื่น ๆ

๑๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๖) งานประเมินผู้บริหาร

๑๗) งานเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น

๑๘) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ มอบหมายให้ นางสาว กัญญาณัฐ อู่เหล็ก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๘ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานธุรการ มอบหมายให้ นายธนากร นาถาดทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ การบริหารงานทั่วไปและงานอื่นอันเกี่ยวเนื่องกับงานสารบรรณกลางของเทศบาลฯ เช่น งานรับ - ส่งเอกสาร การเก็บรักษาเอกสาร การควบคุมเลขที่ทะเบียน การออกคำสั่งและประกาศ การควบคุมเลขที่หนังสือออกหรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวเนื่องกับการควบคุมเลขที่ของหนังสือออกทุกประเภท รวมถึงการทำลายเอกสารของทางราชการ เป็นต้น

๒) งานเกี่ยวกับการจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารของทางราชการ

๓) งานรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) งานเลขานุการและกิจการสภาเทศบาล

๕) งานร่างโต้-ตอบหนังสือ และงานแปลเอกสาร

๖) งานเตรียมการประชุม บันทึกเสนอเรื่องที่จะประชุม จดบันทึก และถอดรายงานการประชุม

๗) งานประชุมวิชาการต่าง ๆ

๘) งานพัฒนาระบบการสารสนเทศภายในสำนักปลัดเทศบาล การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งบุคคลภายในและนอกองค์กร

๙) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม

๑๐) งานด้านงานรัฐพิธี การต้อนรับและงานเลี้ยงรับรองต่าง ๆ

๑๑) งานการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาล

๑๒) ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ มอบหมายให้ นางสาว กัญญาณัฐ อู่เหล็ก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๘ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นางสาวเตือนใจ แบบอย่าง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนในการจัดทำแผนชุมชน

๒) ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ ในชุมชน

๓) แสวงหาผู้นำเป็นผู้นำท้องถิ่นและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาอื่นใดที่จะเกิดขึ้นในชุมชน

๔) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในพื้นที่

๕) ทำงานร่วมกับประชาชนในพื้นที่ เพื่อช่วยพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

๖) ให้คำแนะนำ และฝึกอบรมประชาชนในพื้นที่ ตามวิธีการและหลักการของพัฒนาชุมชน

๗) ทำงานร่วมกับชุมชน ในการเพิ่มผลผลิตและรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๘) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙) ติดตามผลการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) พิจารณา เสนอแนะ สั่งการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน ไปสู่นโยบายการปฏิบัติและรายงานผล

๑๑) พิจารณา เสนอแนะ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน ไปสู่นโยบายการปฏิบัติและรายงานผล

๑๒) สนับสนุน ช่วยเหลือ ติดต่อประสานงาน รับ-ส่งเงิน จัดทำเอกสาร และสวัสดิการอื่นใดอันเกี่ยวเนื่องกับสวัสดิการในการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสในสังคม สวัสดิการเด็กและเยาวชน สตรี และผู้ติดเชื้อเอดส์

๑๓) จัดทำเอกสาร ติดต่อประสานงาน ช่วยเหลือ สนับสนุน อันเกี่ยวเนื่องกับสวัสดิการอื่นใดอันจักนำมาซึ่งการเอื้ออำนวยประโยชน์สุขในด้านการส่งเสริมอาชีพ และรายได้ให้แก่คนในชุมชนอย่างต่อเนื่อง เช่น การสนับสนุนผู้ประสบปัญหาสาธารณภัย และผู้ด้อยโอกาสในสังคม การฌาปนกิจสงเคราะห์ การพิทักษ์สิทธิสตรีและเด็ก การส่งเสริมและพัฒนาเยาวชนในชุมชน การสังคมสงเคราะห์และการสาธารณสุขชุมชน การสวัสดิการชุมชน การสร้างความเข้มแข็งของครอบครัว การพัฒนากลุ่มอาชีพ การพัฒนาและเสริมสร้างรายได้ภายในชุมชน การสนับสนุนและการพัฒนากองทุนชุมชน การส่งเสริมและสนับสนุนเครือข่ายภาคประชาชน การประชุมองค์กรภาคประชาชน การเวทีสาธารณะชุมชน และการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) งานจัดทำฎีกาเงินเดือนและค่าตอนแทน สวัสดิการ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ติดเชื้อ HIV

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ มอบหมายให้ นางสาวสาวิตรี ศิริบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-ภ-๐๐๔ และ นางสาวนัฐชณา เจริญชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-ภ-๐๐๕ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/ ๖. งาน ...

๖. งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม ในขณะที่ยังไม่มีการบรรจุและรับโอน (ย้าย) ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข จึงมอบหมายให้ นางสาวดวงมณี โคตรโสภา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการหรือรักษาราชการแทน มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑) ส่งเสริม สนับสนุนการให้บริการสาธารณสุขในการให้บริการเยี่ยมเยียน ตรวจสุขภาพร่างกาย ให้คำแนะนำช่วยเหลือ สงเคราะห์ ให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนโดยทั่วไปอันเกี่ยวเนื่องกับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๒) ส่งเสริมสุขภาพอนามัยของชุมชนรวมถึงงานอนามัยแม่และเด็ก

๓) ส่งเสริมงานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค และการอาชีวอนามัย

๔) ส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านการให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางสาธารณสุข

๕) ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านระบาดวิทยา

๖) ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานและรายงานผล

๗) รวบรวมสถิติและข้อมูลการเกิดโรคติดต่อหรือโรคที่เป็นปัญหาทางสาธารณสุข

๘) สอบสวนภาวการณ์เกิดโรคในเบื้องต้น รวมทั้งติดตามและรายงานการเกิดโรค เก็บวัตถุติดเชื้อส่งตรวจ

๙) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาสุขาภิบาล และการออกใบอนุญาตสถานประกอบกิจการต่าง ๆ ภายในเขตเทศบาลฯ

๑๐) ควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑๑) ควบคุม ป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมอันจะส่งผลหรืออาจเกิดผลกระทบต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่

๑๒) ประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมภายในพื้นที่

๑๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นใดภายในพื้นที่ เช่น สุสานและฌาปนสถาน การคุ้มครองผู้บริโภคการควบคุมสัตว์เลี้ยงหรือปล่อยสัตว์

๑๔) จัดทำทะเบียนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ และรายงานผล (แล้วแต่กรณี)

๑๕) จัดทำเอกสารหรือข้อมูลเกี่ยวกับหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

๑๖) ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๗) งานรักษาความสะอาด

๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ มอบหมายให้ นางสาวพิศ์ษาวรรณ สิมวิเศษ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๒๓ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และให้มีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานรักษาความสะอาด ได้แก่ นายกำจัด ทินทจอง ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายอดิเรก จำวิเศษ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ และนายนิคม พิศโสภา ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ งานจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย งานเกี่ยวกับการนำขยะมูลฝอยไปทำลาย งานซ่อมแซมที่รองรับขยะที่ชำรุดให้สามารถใช้งานได้ หรือ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. งานฝ่ายปกครอง มอบหมายให้ พันจ่าเอก สมาน รินทวุฒ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ โดยมีหน้าที่และอำนาจ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หัวหน้าฝ่าย) ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ ระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานของ

/ ๗ หน่วย ...

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งเป็นงานที่มีลักษณะหน้าที่มีความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง งานร้องเรียนร้องทุกข์ และอำนวยการการดำเนินงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานควบคุมการจราจร งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานแผนและงบประมาณ

ในกรณี พันจ่าเอก สมาน รินทวุฒ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ไม่อยู่ ไปราชการ ลา หรือ มาแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสุนิสา เนติวัชรเวช ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการหรือรักษาราชการแทน

๘. งานแผนและงบประมาณ มอบหมายให้ นางสาวสุนิสา เนติวัชรเวช ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่น ประสานแผนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประเมินและประมวลผลแผนเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายของคณะผู้บริหาร

๒) ประสานงานการจัดทำแผนงาน/โครงการของกอง/ฝ่ายต่าง ๆ ภายในองค์กร

๓) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ รวมถึง แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และความมั่นคงของประเทศแล้วแต่กรณี

๔) ประสานงานและจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล รวมทั้งแผนอำเภอและโครงการระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี

๕) วิเคราะห์การเจริญเติบโตของประชากรและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคในพื้นที่

๖) วิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายขององค์กร

๗) วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ การกำหนดเค้าโครงแผนพัฒนาเทศบาล

๘) การจัดเวทีประชาคม การนำเสนอปัญหา การสำรวจความต้องการ การจัดศูนย์ข้อมูลและการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

๙) ประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่เสนอบริการสาธารณูปการภายในเขตเทศบาลฯ และหน่วยงานใกล้เคียงอันเกี่ยวเนื่องกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติและการประเมินผลงานตามแผน

๑๐) การจัดเตรียมเอกสารและแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ

๑๑) รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๑๒) จัดทำและเสนอแนะให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของเทศบาล (เทศบัญญัติ)

๑๓) การโอนงบประมาณและการรายงาน

๑๔) ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ มอบหมายให้ นางสาวภาวินี ภูศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๙ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. งานทะเบียนราษฎร มอบหมายให้ นายภาคิน บุญประณีต ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

/ ๑) ปฏิบัติ ...

๑) ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียนราษฎรตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร หรือตามที่กฎหมายอื่นกำหนดไว้ เช่น บ้านและทะเบียนบ้าน การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน การแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรฯลฯ เป็นต้น

๒) จัดทำรายงาน สรุปผล ข้อเสนอแนะ การวางแผนงานด้านทะเบียน เสนอต่อผู้บริหาร เพื่อทราบและแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓) อำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้มารับบริการด้านงานทะเบียนอย่างเสมอภาค

๔) สอบสวนบุคคลในกรณีที่ต้องทำการสอบสวนอันเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ ข้อปฏิบัติ หรือกฎหมายที่เกี่ยวเนื่องกับงานทะเบียน

๕) ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖) จัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

๗) เก็บรักษา ควบคุม กำกับ ดูแล เอกสารและวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวเนื่องกับงานทะเบียน ให้อยู่ในที่ที่ปลอดภัย

๘) ทำหน้าที่ปรับปรุงภูมิทัศน์ ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ที่ต้องให้บริการแก่ประชาชนให้เกิดความสะอาด น่ามอง

๙) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ความรู้ด้านงานทะเบียนแก่ประชาชนโดยทั่วไป

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ หนังสือรับ-ส่ง ของงานทะเบียนราษฎร

๑๑) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น

๑๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานอื่นใดทางทะเบียนให้รัดกุม รอบคอบ ก่อนที่จะนำเสนอให้นายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาล เป็นผู้พิจารณาลงนาม

๑๓) ออกตรวจสอบสภาพบ้าน (บ้านที่แจ้งรื้อถอน) รวมถึงกรณีที่มีการขอกำหนดบ้านเลขที่ใหม่

๑๔) ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นางสาววิมล อินทร์นอก ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑) เป็นเจ้าหน้าที่เบื้องต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช เป็นต้น

๒) ศึกษาการปรับปรุงวิธีการผลิต บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไหม เป็นต้น

๓) สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่การเกษตรและเกษตรกร รวมถึงการประเมินโดยทั่วไป

๔) ช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลอง และวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืชวัตถุมีพิษ ปุ๋ยเคมี ตลอดจนช่วยตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุทางการเกษตร ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ควบคุมอันเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงาน

๕) ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติหรือในสถานีทดลอง ซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลองและวิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรของพื้นที่ที่ทดลองหรือภายในพื้นที่ความรับผิดชอบของเทศบาลฯ (หากจำเป็นแล้วแต่กรณี)

๖) ควบคุมจัดทำรายงานและประเมินผลงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตรและเผยแพร่วิชาใหม่ ๆ ทางด้านการเกษตร

/ ๗) ให้ ...

๗) ให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตในการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและทดสอบพืช พันธุ์พืช วัตถุมีพิษและปุ๋ยเคมี

๘) ปรับปรุงภูมิทัศน์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเกษตรภายในพื้นที่ความรับผิดชอบของเทศบาล

๙) ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐) รวบรวม จัดทำทะเบียน สถิติ ตัวเลข เอกสาร และทะเบียนบุคคลที่เกี่ยวเนื่องกับการเกษตรอย่างเป็นระบบและสามารถสืบค้นได้ง่ายอย่างทันท่วงที

๑๑) ออกตรวจสอบพื้นที่เสียหายด้านการเกษตรกรณีได้รับแจ้งหรือร้องขอให้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและรายงานผล

๑๒) ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ จ่าเอกอนันท์ โคตรศรีวงษ์ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๒-๓๘๑๐-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑) ป้องกันและระมัดระวังมิให้เกิดเพลิงไหม้ภายในพื้นที่ตามพระราชบัญญัติป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒ รวมแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน รวมทั้งระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับสาธารณภัย อย่างเคร่งครัด

๒) ระงับอัคคีภัยในชุมชนที่เกิดขึ้นมิให้ลุกลามขยายพื้นที่ออกไปเป็นวงกว้างมิให้แผ่ขยายออกไปอย่างรวดเร็ว และลดอันตรายความเสียหายอันเกิดจากเพลิงไหม้

๓) รักษาและบำรุงขวัญประชาชน ตลอดจนดูแลทรัพย์สินของประชาชนในพื้นที่ในขณะที่เกิดเพลิงไหม้

๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้แก่ประชาชน จากอุทกภัย วาตภัย รวมถึงการอพยพผู้ประสบภัยให้อยู่ในที่ที่ปลอดภัยและได้รับการช่วยเหลืออย่างเหมาะสม

๕) สำรวจ ตรวจสอบ จัดทำเอกสาร จัดทำทะเบียนบุคคลและข้อมูล รวมทั้งการรายงานผลเพื่อช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

๖) ฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายในคืนสู่สภาพเดิมหลังจากเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ ตามแผนและนโยบายที่ทางเทศบาลฯกำหนดไว้โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับจังหวัดและอำเภอ

๗) ดำเนินการออกสำรวจพื้นที่เสี่ยงภัย และเตรียมการป้องกันสาธารณภัย โดย (๑)สำรวจตรวจสอบอาคารสถานที่ ควบคุม กำกับ ดูแล กำจัดหรือทำลายสิ่งที่อาจก่อให้เกิดอัคคีภัยได้ง่าย (๒) สำรวจควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย และ (๓) จัดทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยภายในพื้นที่อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมการจัดให้มีมาตรการความปลอดภัยในพื้นที่อย่างรัดกุม

๘) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ให้ประชาชนได้ตระหนักถึงความปลอดภัยและการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเบื้องต้น

๙) ตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่

๑๐) จัดเวรยามรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๑๑) อำนวยความสะดวกและจัดเตรียมสิ่งที่เอื้อประโยชน์ต่อการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่

๑๒) จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำปี

๑๓) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้

๑๔) ดำเนินการอื่นเพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ เช่น (๑) ด้านที่เกี่ยวเนื่องกับวิทยุสื่อสาร(๒) การวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวเนื่องกับงานในหน้าที่

/ ๑๔) เสนอ...

เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ ในพื้นที่อย่างรัดกุม (๓) งานการฝึกอบรมต่าง ๆ เช่น อาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (อปพร.) รวมทั้งการช่วยเหลือ สนับสนุนจัดตั้งความพร้อมของชุมชน เช่น ลูกเสือชาวบ้าน หรือ

๑๕) กำกับ ควบคุม ดูงาน บุคลากรทุกคนในสังกัดของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๖) ติดต่อประสานกับบุคคลและหน่วยงานเกี่ยวข้อง

๑๗) จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เป็นปัจจุบัน

๑๘) จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ดับเพลิงส่วนกลางทุกคันให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๑๙) ปฏิบัติงานด้านการบริการการแพทย์ฉุกเฉิน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง กำกับ ควบคุม ตรวจสอบงานปฏิบัติงานของพนักงานกู้ชีพ เพื่อให้บริการประชาชนในการรับ-ส่งผู้ป่วย/ผู้บาดเจ็บฉุกเฉิน ให้ได้รับการดูแลและปฐมพยาบาลเบื้องต้นอย่างถูกต้องก่อนนำส่งโรงพยาบาล

๒๐) ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเพลิง

๒๑) การจัดซื้อจัดจ้างของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยวิธีตกลงราคาหรือตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา และทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุประจำงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒๒) ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒๓) ปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉินในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานกู้ชีพ-กูภัย

๒๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ มอบหมายให้ นายภูริทัติ ฉ่ำชื่น ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๑ นายกิตติศักดิ์ ดงกระโทก ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๒ และ นายครรชิต ชำนาญกูล ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๓ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑) ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานแก่ จ่าเอกอนันท์ โคตรศรีวงษ์ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน ตามที่ได้มอบหมายไว้ทุกรายการ

๒) จัดเตรียมความพร้อมเบื้องต้นเกี่ยวกับเอกสารอื่นใดอันเกี่ยวเนื่องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓) ทำหน้าที่ส่งเอกสาร หนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม และเดินเอกสารอื่นใดอันเกี่ยวเนื่องกับเอกสารของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท

๔) ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>กองคลัง</u>

มอบหมายให้ นางสาวธัญญาภรณ์ โน๊ตศิริ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติราชการและรักษาราชการแทน รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหาหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงาน

การเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุม การตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมิน ผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุม การตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้างร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองคลัง ได้แบ่งส่วนราชการภายในเป็นงานต่างๆ ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานคลัง มอบหมายให้ นางเดือนฉาย เงินสยาม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ งานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำ การทำความเห็นและสรุปรายงานดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ มอบหมายให้ นางสาวอัณชยารัศน์ ศรีพิทักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-ภ-๐๑๑ และนางสาวฐาปณี โฮงคำแก้ว ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ดลขที่ตำแหน่ง ๐๔-ภ-๐๑๒ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางสาวอรชา เพ็งบก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๕๒๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน และคณะกรรมการรับเงินประจำวัน

๒) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานบัญชีลงบัญชี

๓) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจ่ายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่วงว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

/ ๕) การ ...

๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๗) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๙) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการให้ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๐) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชี

๑๑) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๒) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑๓) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่าง ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็ว ตั้งไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๔) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนราชการต่างๆ

๑๕) การจัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๑๖) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับการจัดสรรนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๗) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายจริง และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๘) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน เลือกทำตามแบบภายในกำหนดเวลาจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ

๑๙) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ

๑๙.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับ

๑๙.๒ ทะเบียนคุมเงินรายรับ

๑๙.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน

๑๙.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสม

๑๙.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลดต่างๆ

๑๙.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๒๐) จัดทำรายงานต่างๆ

๒๐.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน

๒๐.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒๑) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด

๒๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/ ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ มอบหมายให้ นางสาวฐาปณี โฮงคำแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นักวิชาการการเงิน เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-ภ-๐๑๒ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางสาววีระยา ไชยประทุม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑) ตรวจสอบเกี่ยวกับงานด้านเอกสารเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ของกองคลังทุกวิธี และตรวจสอบเกี่ยวกับงานด้านเอกสารเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ของแต่ละงานในเทศบาลที่ใช้วิธีสอบราคา, ประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Auction) ตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุมัติการทำสัญญาจนถึงขั้นตอนการตรวจรับงานจ้างหรือตรวจรับพัสดุจนแล้วเสร็จ รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษและกรณีพิเศษของเทศบาล

๒) ตรวจสอบจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ทุกประเภท

๓) ตรวจสอบการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔) ตรวจสอบการลงทะเบียนคุมบัญชีวัสดุประจำกองคลังทุกประเภท

๕) ตรวจสอบการทำใบเบิกวัสดุประจำกองคลังทุกประเภท

๖) ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ผด.๒, ทำรายงานการจัดหาพัสดุ ผด.๓, แผนการจัดการหาพัสดุ ผด.๕ ทำรายงานการจัดหาพัสดุ ผด.๖

๗) ตรวจสอบการทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุประจำเดือน

๘) ตรวจสอบการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ การทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

๙) ทำหน้าที่เป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกองช่างทุกวิธี

๑๐) ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ มอบหมายให้ นางรัตนา มาสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-ภ-๐๑๓ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางสาวบังอร หันจางสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลุกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายชื่อลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าที่น่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือนพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗) งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๘) คัดลอกข้อมูลที่ดิน

๙) ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่

๑๐) สำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๑๑) ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

๑๒) จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลจัดเก็บ และบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

๑๓) ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑๔) จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ

๑๕) การจัดทำรายงานประจำเดือน

๑๖) งานกิจการรม ๕ ส ในโซนรับผิดชอบ

๑๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ มอบหมายให้ นางสาวฐาปณี โฮงคำแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นักวิชาการการเงิน เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-ภ-๐๑๒ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>กองช่าง</u>

มอบหมายให้ นายชวลิต มะลิงาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑) ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธาการวางโครงการ สำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาต ปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงาน รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) ปกครอง ควบคุม กำกับ และ ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองช่าง

๓) มอบหมายงานและติดตามประเมินผล

/ ๔) ปฏิบัติงาน ...

๔) ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายชวลิต มะลิงาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ไม่อยู่ ไปราชการ ลา หรือมาแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายสุขสันต์ นิติพจน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้รักษาราชการแทน

กองช่าง ได้แบ่งส่วนราชการภายในเป็นงานต่างๆ ดังนี้

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มอบหมายให้ นายสุขสันต์ นิติพจน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติเกี่ยวกับการวางโครงงานการรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในงานออกแบบการวางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่างๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุง บำรุงรักษา และติดตามผลการวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบ รูปแบบการก่อสร้าง การประมาณราคาตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล

งานธุรการ มอบหมายให้ ในขณะที่ยังไม่มีการบรรจุและรับโอน (ย้าย) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จึงมอบหมายให้ นายวิริยะ ไชยรถ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ การบริหารงานทั่วไปและงานอื่นอันเกี่ยวเนื่องกับงานสารบรรณของกองช่าง เช่น งานรับ-ส่งเอกสาร การเก็บรักษาเอกสาร เป็นต้น

๒) ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ของกองช่างโดยวิธีตกลงราคา และทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองช่าง

๓) งานเกี่ยวกับการจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารทางราชการของกองช่าง

๔) งานรวบรวมข้อมูล งานสารบรรณ และการเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ให้อยู่ในที่ปลอดภัยเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบในภายหลัง

๕) ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของกองช่าง

๖) งานร่างโต้ตอบหนังสือ งานเตรียมการประชุม และบันทึกเสนอเรื่องที่จะประชุม จดบันทึกและถอดรายงานการประชุม

๗) จัดทำฎีกา การตรวจเอกสารความถูกต้องประกอบฎีกาของกองช่างทุกชนิด (การตรวจฎีกา) การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอื่นๆ รวมทั้งการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบฯ และตามเทศบัญญัติงบประมาณที่ตั้งไว้ของกองช่าง

๘) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ งานการเงินและบัญชี ประจำกองช่าง และตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๙) ทำหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำกองช่าง

๑๐) งานพัฒนาระบบการสารสนเทศ การติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๑๑) ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม

๑๒) งานด้านงานรัฐพิธี การต้อนรับและงานเลี้ยงรับรองต่าง ๆ

๑๓) จัดทำคำสั่ง ประกาศของกองช่าง และดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบคำสั่งของกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้ในภายหลัง

/ ๑๔) รับ...

๑๔) รับคำร้องทั่วไป

๑๕) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกองช่าง และประชาสัมพันธ์งานโครงการต่าง ๆ ตามเทศบัญญัติและอื่นๆ

๑๖) ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ มอบหมายให้ นางสาวปิยวรรณ พลดงนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-ภ-๐๑๔ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายวิริยะ ไชยรถ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ คู คลอง อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น

๒) ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา ตรวจทานแบบ คำนวณออกแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา

๓) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบในกองช่าง ติดต่อประสานงาน มอบหมายงาน สั่งการ วินิจฉัย ควบคุม ตรวจสอบ

๕) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานจัดทำทะเบียนประวัติถนน ทางเท้า และงานจัดทำทะเบียนพัสดุที่ดิน และสิ่งก่อสร้างให้เป็นปัจจุบัน

๗) งานซ่อมแซมบำรุงรักษา อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ฝายน้ำล้น เขื่อน ฯลฯ

๘) เป็นนายตรวจและตรวจสอบแบบแปลน รายละเอียดในการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติม รื้อถอนอาคาร ให้ถูกต้องตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๙) ควบคุมและกำกับดูแลเกี่ยวกับการขุดดิน ถมดิน ให้ถูกต้องตาม พ.ร.บ. ขุดดิน ถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

๑๐) งานจัดเตรียมเวที สถานที่จัดงานประเพณีต่างๆของเทศบาล

๑๑) ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ มอบหมายให้ นางสาวเพ็ญพร ทองคำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-ท-๐๑๒ นางสาวอคิราภ์พร พาเบ้า ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-ท-๐๑๓ และ นายกิตติพงษ์ กงพลี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-ภ-๐๒๖ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/ งาน ...

งานวิศวกรรม มอบหมายให้ นายวิริยะ ไชยรถ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และ นายธีรชัย มาตรา ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑) งานควบคุมการปฏิบัติงานด้าน ออกแบบ และคำนวณด้านวิศวกรรม

๒) งานวางแผนโครงการ และประมาณการก่อสร้างด้านวิศวกรรม

๓) งานให้คำปรึกษาด้านวิศวกรรม

๔) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียด เพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

๕) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

๖) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารด้านวิศวกรรม

๗) ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ในกรณีผู้อำนวยการกองช่างไปราชการนอกเขตเทศบาล

๘) ควบคุมตรวจสอบการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของกองช่าง

๙) ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ มอบหมายให้ นางอุดม สุดโลก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-ท-๐๑๔ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มอบหมายให้ นายธีรชัย มาตรา ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑) งานควบคุมการจัดสถานที่

๒) งานวางแผนโครงการ และประมาณการติดตั้ง ต่อเติม ปรับปรุงและซ่อมแซมด้านการไฟฟ้า

๓) งานให้คำปรึกษาด้านการจัดสถานที่ การให้บริการสาธารณะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๔) งานสำรวจ การกำหนดรูปแบบ และรายละเอียดของการจัดสถานที่

๕) การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์อันเกี่ยวเนื่องกับการจัดสถานที่

๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ มอบหมายให้ นายศุภชัย วงษ์ภูเย็น ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-ภ-๐๑๕ และ นายสมบูรณ์ คำพรมมา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-ภ-๐๑๗ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>

ในขณะที่ยังไม่มีการบรรจุและรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล มาดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) จึงมอบหมายให้ นางสาวจตุรภัทร จันหา ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน การพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษาของเทศบาล ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา

๒) ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาของเทศบาลฯ ทั้งการศึกษาในระบบและการศึกษานอกระบบ รวมทั้งการศึกษาตามอัธยาศัยซึ่งต้องใช้ความชำนาญ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือ

/ หลาย ...

หลายอย่าง เช่น งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานประเมินผลการศึกษา และการประกันคุณภาพทางการศึกษา งานโรงเรียน งานปรับปรุงโรงเรียน งานให้การอบรม และแนะนำการเรียนการสอนในวิทยาการแผนใหม่ รับนโยบาย แผนงาน/โครงการต่าง ๆ จากจังหวัด กระทรวง ทบวง กรม นำมาวางแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกัน

๓) ควบคุม ดูแล ส่งเสริมการศึกษาของเทศบาลฯ งานสังคมสงเคราะห์ งานสันทนาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ และการศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเองตามความสนใจ ศักยภาพความพร้อมและโอกาสทางการศึกษาให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงานของเทศบาลฯ

๔) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของกองการศึกษาทั้งในด้านการบริหารทั่วไป งานธุรการ การบริหารงานบุคคล การเงิน การบัญชี การจ้าง การพัสดุ งานแผนและระบบสารสนเทศ งานวิชาการ งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา การกับดูแลสถานศึกษาในสังกัด

๖) กำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัดกองการศึกษา

๗) ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาววิไลวรรณ แพงด้วง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวทางการศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

๒) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

๓) จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวการศึกษาและอาชีพ

๔) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ เท่าที่สำคัญและจำเป็น แล้วแต่กรณี

๕) เป็นผู้คีย์ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สฐพ.) ด้วยระบบ SIS ในเขตตำบลโนนสมบูรณ์

๖) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือ ควบคุม กำกับ ดูแลและรับผิดชอบ กรอบงาน/โครงสร้างในสังกัดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๒ ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสมบูรณ์ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าเปือยเทพอำนวย

๗) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือ ควบคุม กำกับ ดูแลและรับผิดชอบการบริหารจัดการ การดำเนินงานของครูผู้ดูแลเด็ก ทั้ง ๒ ศูนย์

๘) ควบคุม ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของครูผู้ดูแลเด็กทั้ง ๒ ศูนย์ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้วย

๙) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปิดงบบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๒ ศูนย์ ให้เป็นปัจจุบันและส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนด

/ ๑๐) ปฏิบัติ ...

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา เช่น

(๑) งานส่งเสริมการศึกษา

(๒) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

(๓) งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ หลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา

(๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษา

(๕) งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ การบริหารบุคคลเกี่ยวกับบุคลากรทางการศึกษา

(๖) การพัฒนาระบบการสนสนเทศทางการศึกษา

๑๑) ปฏิบัติงานด้านการทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในกองการศึกษา

๑๒) ควบคุม กำกับ ดูแลงานด้านการเงินและบัญชี การเบิกจ่าย การคุมงบประมาณ การตรวจสอบฎีกา เอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกประเภท

๑๓) รวบรวมข้อมูล การรายงาน การประเมินผล การสรุปผลและข้อเสนะแนะ ให้เป็นไปตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๔) งานเกี่ยวกับสถิติและงานสัญญาต่าง ๆ ภายในกองการศึกษา

๑๕) งานเตรียมการประชุม และบันทึกเสนอเรื่องที่จะประชุม จดบันทึกการประชุม และถอดรายงานการประชุม จัดเตรียมสถานที่ประชุม เอกสารประกอบการประชุมให้แล้วเสร็จก่อนที่ผู้ประชุมจะเข้าร่วมประชุม

๑๖) การรับ-ส่งเอกสารของทางราชการทั้งภายในและภายนอก หนังสือเชิญประชุม รวมถึงการติดต่อบุคคลและการติดต่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๗) จัดวาง ทำ รายงาน เกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน

๑๘) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องเมือเครื่องใช้ภายในกองการศึกษา

๑๙) จัดทำฎีกาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของกองการศึกษาที่กำหนด โดยวิธีตกลงราคา และทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองการศึกษา

๒๐) งานรัฐพิธี การต้อนรับและงานเลี้ยงรับรองต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับกองการศึกษา

๒๑) ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองการศึกษา

๒๒) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในงานให้บรรลุผล

๒๓) ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ มอบหมายให้ นางสาวพิพัชร์ษากาณต์ รินทร์วงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยสันทนาการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-ภ-๐๑๘ และ นางสาววิภาดา พิจารโชติ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-ภ-๐๒๑ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสมบูรณ์</u>

มอบหมายให้ นางรำไพ พลชา ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๒-๒๐-๑๘๖๗ มีหน้าที่เป็นหัวหน้าสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสมบูรณ์ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพัฒนา รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่การบริหารงานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

/ นาง ...

นางอรทัย เทียมศิริ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๒-๒๐-๑๘๗๒) เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางวาสนา พิมพ์ดา ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๒-๒๐-๑๘๖๘) เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางพัชรี ขันหล่อ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๒๐-๑๘๖๘) เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้

๑. นางสาวสราลักษณ์ สิงห์พา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวสุรีภรณ์ โยธะคง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวกมลทิพย์ บุตรนัน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวอัจฉราภรณ์ วงษ์กาจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางเพ็ญภักดิ์ ภารบาล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายสมหมาย แสงปัญญา ตำแหน่ง ภารโรง เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าเปือยเทพอำนวย</u>

มอบหมายให้ นางสาววสุธร สมานทอง ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๒-๒๐-๑๘๗๒) ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าเปือยเทพอำนวย ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพัฒนา รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่การบริหารงานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

นางสาววสุธร สมานทอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวฐิติรัตน์ งามวิลัย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวอรทัย บำรุงภักดี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวยุวดี จองขุนทด ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวอัมรา แข็งขัน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/ งาน ...

<u>งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</u>

มอบหมายให้ นางสาวพิพัชร์ษากาณต์ รินทร์วงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยสันทนาการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-ภ-๐๑๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑) เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๒) จัดทำกิจกรรมพิเศษที่เอื้อต่อการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน

๓) ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมเด็กและเยาวชน อันได้แก่ ทัศนศึกษาดูงาน การออกค่ายพักแรม การแข่งขันกีฬา การจัดสนามเด็กเล่นและกิจกรรมเสริมอื่น

๔) ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวเนื่องกับศูนย์เยาวชน สภาเยาวชน ศูนย์พัฒนาครอบครัวและศูนย์พัฒนาเด็กในสังกัด

๕) จัดทำแผนกิจกรรมเด็กและเยาวชน รวมรวมข้อมูล รายงาน สรุปผล เสนอแนะให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖) สำรวจข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน ติดตามและพัฒนาเด็ก ประสานงานกับสถานศึกษา และชุมชนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗) ส่งเสริมสนับสนุนให้เด็กและเยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เช่น ด้านพลศึกษา ด้านนาฏศิลป์ ด้านศิลป์ เป็นต้น

๘) ทำหน้าที่พัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้างของงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๙) งานด้านการเงินและบัญชี การเบิกจ่าย การคุมงบประมาณ การตรวจสอบฎีกา เอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกประเภท

๑๐) รวบรวมข้อมูล การรายงาน การประเมินผล การสรุปผลและข้อเสนะแนะ ให้เป็นไปตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๒) ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>โรงเรียนเทศบาลบ้านป่าเปือยเทพอำนวย</u>

มอบหมายให้ นายสุนทร สมลือแสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา อันดับ คศ.๓ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๗๔๕๖-๑) ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าสถานศึกษาของโรงเรียนเทศบาลบ้านป่าเปือยเทพอำนวย มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑) งานบริหารสถานศึกษา

๒) จัดทำฎีกาประกอบการเบิกจ่ายเงินของโรงเรียนเทศบาลบ้านป่าเปือยเทพอำนวย

๓) ทำรายงานการจัดทำเช็ค และลงนามสั่งจ่ายเช็คของโรงเรียนเทศบาลบ้านป่าเปือยเทพอำนวยร่วมกับปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี

๔) ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเทศบาลบ้านป่าเปือยเทพอำนวยและตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาการเบิกจ่ายทุกประเภท

๕) ทำหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล งานสารบรรณกลางของโรงเรียนเทศบาลบ้านป่าเปือยเทพอำนวยเช่น การรับ-ส่งหนังสือ และเก็บรักษาเอกสารทุกชนิดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสมบูรณ์ ให้อยู่ในที่ที่ปลอดภัยเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบในภายหลัง

๖) เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ทั้งในระหว่างใช้และที่ใช้เสร็จเรียบร้อยแล้ว รวมถึงการเก็บรักษาฎีกาให้อยู่ในที่ที่ปลอดภัย

/ ๗) รับ ...

๗) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในโรงเรียนเทศบาลบ้านป่าเปือยเทพอำนวยรวมถึงการดำเนินงานในโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานที่กำหนด

๘) วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียนเทศบาลบ้านป่าเปือยเทพอำนวย เช่น จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาโรงเรียนทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๙) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาประถมศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๑๐) จัดทำภาระงานของบุคลากรในโรงเรียนเทศบาลบ้านป่าเปือยเทพอำนวย รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของโรงเรียนและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในโรงเรียนเทศบาลบ้านป่าเปือยเทพอำนวย ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๑) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของโรงเรียนเทศบาลบ้านป่าเปือยเทพอำนวย

๑๒) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาโรงเรียนเทศบาลบ้านป่าเปือยเทพอำนวย

๑๓) เป็นผู้แทนของโรงเรียนเทศบาลบ้านป่าเปือยเทพอำนวยในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาการศึกษาประถมศึกษา

๑๔) ทำหน้าที่เป็นผู้จัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับอาหารและการประกอบอาหารให้แก่เด็กของโรงเรียนเทศบาลบ้านป่าเปือยเทพอำนวย

๑๕) ตรวจสอบ กำกับ ควบคุม ดูแล การจัดซื้ออาหารและการประกอบอาหารโรงเรียนเทศบาลบ้านป่าเปือยเทพอำนวย

๑๖) ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสมบูรณ์ ในการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) หรือเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินของโรงเรียนเทศบาลบ้านป่าเปือยเทพอำนวยให้ครอบคลุม

๑๗) จัดทำคำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนเทศบาลบ้านป่าเปือยเทพอำนวย

๑๘) ทำหน้าที่ กำกับ ควบคุม ดูแลการจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์สิ้นปีของโรงเรียนเทศบาลบ้านป่าเปือยเทพอำนวย ให้เป็นปัจจุบัน

๑๙) ทำหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวันเด็กและการเบิกจ่ายค่าอาหารเสริม (นม) ให้แก่โรงเรียนเทศบาลบ้านป่าเปือยเทพอำนวย โดยติดต่อประสานงานกับพัสดุกลาง กองคลัง

๒๐) ควบคุมการจัดซื้ออาหารและการประกอบอาหารโรงเรียนเทศบาลบ้านป่าเปือยเทพอำนวย

๒๑) ควบคุม กำกับ ดูแล การจัดทำเบียนยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ กรณีที่มีผู้ยืมหรือติดตามกรณีที่ยังไม่มีผู้ส่งคืน

๒๒) ควบคุม กำกับ ดูแล การรวบรวมเอกสารประกอบการจัดทำงบบัญชีสิ้นปีงบประมาณเพื่อจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้ประสานงานกับ และหน่วยงานคลังของเทศบาล

๒๓) ทำหน้าที่ กำกับ ควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการศึกษาทุกชนิดของโรงเรียนเทศบาลบ้านป่าเปือยเทพอำนวย

๒๔) ทำหน้าที่ กำกับ ควบคุม ดูแลการการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสมบูรณ์ รวมถึงการบริหารจัดการภายในทุกประเภทของโรงเรียนเทศบาลบ้านป่าเปือยเทพอำนวย

๒๕) กำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในสังกัดทุกคน

/ ๒๖) ปฏิบัติ ...

๒๖) ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ มอบหมายให้ นางไพวัน พิมพ์จำปา ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗๔๕๗-๒ และนางสาวจุฑาพรรณ ราชาเดช ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗๔๕๘-๒ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑) นายกเทศมนตรีตำบลโนนสมบูรณ์ เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลตามกฎหมาย เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์

๒) ให้ปลัดเทศบาลตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ ให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่มีกฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

อนึ่ง กรณีที่ไม่มีปลัดเทศบาลตำบลหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตามลำดับ เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ ในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของปลัดเทศบาล เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาลโดยตรง

๓) ในการปฏิบัติงานของเทศบาล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสมบูรณ์

๑) เรื่องเกี่ยวกับสภาเทศบาล หรือสมาชิกสภาเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล

๒) เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือกระทรวงมหาดไทย

๓) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

๔) เรื่องเกี่ยวกับการออกเทศบัญญัติหรือการยกเลิกแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติที่มีอยู่แล้ว

๕) เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่

๖) เรื่องซึ่งปลัดเทศบาลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีที่ควรได้รับการวินิจฉัยจากนายกเทศมนตรี

๗) เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกเทศมนตรีตำบลมีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ

๘) เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

ปลัดเทศบาล และรองปลัดเทศบาล

๑) เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล

๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล

๓) เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

๔) เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาลและหน่วยตรวจสอบภายใน

๕) เรื่องที่หัวหน้ากอง/งานเห็นเป็นปัญหาและเสนอเพื่อขอรับคำวินิจฉัย หรือกรณีพิเศษอื่นใด

๖) เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ

๗) เรื่องที่หัวหน้ากอง/งาน ส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

/ ๖) หัวหน้า ...

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาลให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าสำนักปลัดพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓) การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

ผู้อำนวยการกองคลัง

๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลัง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้ากองคลัง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓) การปฏิบัติงานภายในกองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

ผู้อำนวยการกองช่าง

๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่าง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองช่างเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้ากองช่างพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓) การปฏิบัติงานภายในกองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓) การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษาผู้อำนวยการกองการศึกษา พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

ในการบริหารกิจการ/การติดต่อและโต้ตอบหนังสือของเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ ให้ทำในนามของนายกเทศมนตรี หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งของเทศบาล และ

การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่แล้วหรือซึ่งได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรีให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลเพื่อวินิจฉัย และเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี

/ ๖) ให้ ...

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลโนนสมบูรณ์ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายกฤตวัฒน์ พงษ์สมบัติ)
นายกเทศมนตรีตำบลโนนสมบูรณ์