



คำสั่งเทศบาลตำบลสะแก

ที่ ๒๗๖/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลสะแก อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เองุนวิสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่า ด้วยการนั้น และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๕๒ และในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลสะแก เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบกำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามความ ในข้อ ๒๖๓, ๒๖๔, ๒๖๕ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และแก้ไข เพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน โดยขอแต่งตั้งการรักษาราชการแทน การแบ่งงาน บริหารงานและมอบหมายการปฏิบัติ หน้าที่ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายทวี ไปแดน ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทน ปลัดเทศบาลตำบลสะแก (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบลสะแก กำหนดแนวทางและ แผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติ หน้าที่อย่างใด อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบ เรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุม ทำรายงานและบันทึกที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน เป็นนายทะเบียน ท้องถิ่นตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร เป็นพนักงาน เจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน ตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาใน การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และหน่วยงานของส่วนราชการ ที่สังกัด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตราค่าจ้าง เจ้าหน้าที่และงบประมาณ

/ของหน่วยงาน...

ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสะแกรังจากนายกเทศมนตรี

๓) ในการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลสะแก กรณีไม่มีปลัดเทศบาลหรือปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ที่ เป็นหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน ซึ่งเทศบาลตำบลสะแกแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. **สำนักปลัดเทศบาล** มอบหมายให้ **ร.ต.ปรีชา เจริญศิริ** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดกรงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผนงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้ คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับดูแล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง สำหรับสนับสนุนภารกิจทั่วไปของเทศบาล ซึ่งแบ่งส่วนงานราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑.๑ **งานบริหารงานทั่วไป** มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางสาวนภัสสม ราชนุราช ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำฎีกาและเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของสำนักปลัดเทศบาล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) งานพัฒนาเว็บไซต์เทศบาลตำบลสะแก

๓) งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล

๔) งานการบันทึกระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO)

๕) งานเกี่ยวกับรัฐพิธีของสำนักปลัดเทศบาล

๖) งานการเลือกตั้ง

- ๗) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล
- ๘) งานเกี่ยวกับการเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น
- ๙) งานสนับสนุนการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น
- ๑๐) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท. เพื่อรับการตรวจจากคณะกรรมการ (LPA)
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาวนงคราญ โททัสสะ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำฎีกาและเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของสำนักปลัดเทศบาล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานพัฒนาเว็บไซต์เทศบาลตำบลสะแก
- ๓) งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล
- ๔) งานการบันทึกระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO)
- ๕) งานเกี่ยวกับรัฐพิธีของสำนักปลัดเทศบาล
- ๖) งานการเลือกตั้ง
- ๗) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล
- ๘) งานเกี่ยวกับการเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น
- ๙) งานสนับสนุนการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น
- ๑๐) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท. เพื่อรับการตรวจจากคณะกรรมการ (LPA)
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาวมันธนา กัลยา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการระดับชำนาญงาน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ โต้ตอบหนังสือ รับ-ส่ง และนำเรื่องเสนอตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๓) งานการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
- ๔) งานเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกรายงานการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการเทศบาล และงานการประชุมย่อยอื่นๆ ของทางราชการ
- ๕) งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ และประสานงานกับส่วนราชการอื่น ๆ
- ๖) งานเกี่ยวกับงานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือบริการและเผยแพร่วิชาการ
- ๗) งานเกี่ยวกับงานควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของสำนักปลัดเทศบาล

- ๘) งานตรวจสอบ และแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- ๙) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๑๐) งานแจ้งมติ ก.ท., ก.ท.จ. ให้สำนักปลัดเทศบาลหรือกองต่าง ๆ ทราบ
- ๑๑) งานควบคุม ดูแล รับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- ๑๒) งานควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักปลัดเทศบาล
- ๑๓) งานกำกับดูแลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กค ๕๙๘๓ บุรีรัมย์
- ๑๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท. เพื่อรอรับการตรวจจากคณะกรรมการ (LPA)
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายสัมฤทธิ์ สาสีงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กค ๕๙๘๓ บุรีรัมย์
- ๒) ควบคุมการใช้งานรถยนต์ส่วนบุคคล รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กค ๕๙๘๓ บุรีรัมย์ ดูแลรักษาความสะอาดพร้อมบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- ๓) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงานและเจ้าหน้าที่
- ๔) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงานและงานฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ของเทศบาล
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกุล ทวนมะเริง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลสะแก อาคารห้องประชุม บริเวณภายในเขตสำนักงานเทศบาลตำบลสะแก และทรัพย์สินของทางราชการ
- ๒) งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการในการประชุมต่างๆ
- ๓) งานดูแลบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- ๔) เปิด - ปิด อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลสะแก
- ๕) งานรับ - ส่งหนังสือของทางราชการ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานแผนงานและงบประมาณ มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางนภสร แสงแดง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน
- ๒) งานการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบล, แผนยุทธศาสตร์เทศบาล
- ๓) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๔) งานการจัดทำการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๕) งานจัดทำแผนหรือโครงการและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- ๖) งานวิชาการ งานข้อมูลและงานประชาสัมพันธ์แผนต่าง ๆ
- ๗) งานนโยบายและแผนงาน โครงการเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ

- ๘) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์
- ๙) พิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงแก้ไข ให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- ๑๐) เผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล รวมทั้งงานเผยแพร่สนับสนุนนโยบายของรัฐบาลและเทศบาล
- ๑๑) งานติดตามข้อมูลข่าวสารจากสื่อต่างๆ เพื่อนำมาเผยแพร่ในหน่วยงานและประชาชน

ได้รับทราบ

๑๒) งานประชาสัมพันธ์โครงการก้าวหน้า โครงการพัฒนาของเทศบาล ทั้งก่อนและหลังดำเนินการ เพื่อให้ประชาชนทราบถึงการบริหารงานและการบริหารงานงบประมาณ

๑๓) งานเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการ เช่น แผนงานต่างๆ ให้ประชาชนได้รับทราบทุกครั้งที่มีการดำเนินการ

๑๔) งานส่งเสริม เผยแพร่ และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวของเทศบาล

๑๕) งานทะเบียนประวัติชุมชน

๑๖) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

๑๗) งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะผู้บริหาร

๑๘) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท. เพื่อรอรับการตรวจจากคณะกรรมการ (LPA)

๑๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ มอบหมายความรับผิดชอบให้ นายคาวี ศรีภักดี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานกฎหมายและคดี

๒) งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ

๓) งานการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง

๔) งานรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์และออกตรวจสอบข้อมูล

๕) รับผิดชอบห้องศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชนของศูนย์ยุติธรรมชุมชนเทศบาลตำบลสะแก

๖) งานการดำเนินคดีฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาล

๗) งานการสอบสวนและพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

๘) งานเทศบัญญัติที่มีใช้เทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และระเบียบกฎข้อบังคับต่างๆ

๙) งานนิติกรรมสัญญาของเทศบาล

๑๐) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์

๑๑) รวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร

๑๒) งานคุ้มครองผู้บริโภค

๑๓) งานควบคุมทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือปกปิดลับ ลับมาก ลับที่สุด ของราชการ

๑๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท. เพื่อรอรับการตรวจจากคณะกรรมการ (LPA)

๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางสาวอรอนงค์ มีพร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๒) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๓) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๔) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและแผนอัตรากำลัง
- ๕) งานพัฒนาบุคลากร
- ๖) งานการให้บำเหน็จความเห็นชอบในกรณีพิเศษ
- ๗) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง
- ๘) งานการตรวจสอบวินลาพักก่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- ๙) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นและ

พนักงานเทศบาล

- ๑๐) งานตรวจสอบและเสนอสมุดลงชื่อปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๑๑) งานขออนุญาตไปราชการของคณะผู้บริหาร/ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล/หัวหน้า

สำนักปลัดเทศบาล

- ๑๒) งานการบันทึก/รายงานการประชุมพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- ๑๓) งานการบันทึกระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น (LHR)
- ๑๔) งานการบันทึกข้อมูลระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสข.)
- ๑๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติ ราชการของ อปท. เพื่อรับการตรวจจากคณะกรรมการ (LPA)
- ๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายความรับผิดชอบให้ นายคมสัน อุตมาศเสนีย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑- ๔๘๐๕-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กำกับ ดูแล บังคับบัญชาทีมงาน อปพร. /ทีมกู้ชีพกู้ภัยตำบล
- ๒) งานเฝ้าระวัง รักษาเวรยาม กำกับ ดูแล ทั้งภายใน/ภายนอกเทศบาล
- ๓) งานจัดทำคำสั่งอยู่เวรยาม สถานที่ราชการ
- ๔) งานป้องกันภัยทุกด้าน ตรวจสอบช่วยเหลือ อพยพผู้ประสบเหตุสาธารณภัย
- ๕) งานศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด
- ๖) งานศูนย์อำนวยความสะดวกกิจป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๗) งานประสานงานศูนย์วิทยุสื่อสาร
- ๘) งานมิสเตอร์เตือนภัยระดับหมู่บ้าน / ตำบล
- ๙) งานศูนย์อำนวยความสะดวกกิจป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและวาทภัย
- ๑๐) งานป้องกันยาเสพติด
- ๑๑) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ

๑๒) งานกำกับดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้รถบรรทุกน้ำอ่อนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บธ ๙๒๗๒ บุรีรัมย์ และรถยนต์บริการการแพทย์ฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน บธ ๑๗๔๐ บุรีรัมย์ รวมทั้งการเบิกจ่ายน้ำมัน การลงทะเบียนคุ้มครองระยะทางในการเดินทาง และการบำรุงรักษา ให้ความสำคัญพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๑๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท. เพื่อรอรับการตรวจจากคณะกรรมการ (LPA)

๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายสมศักดิ์ อำไพพิศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบงานขับรถบรรทุกน้ำอ่อนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บธ ๙๒๗๒ บุรีรัมย์ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน (เป็นผู้มีทักษะในการปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำและงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

๒) ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ - ส่ง ข้าราชการทางวิทยุสื่อสารของทางราชการ และทำการทดสอบการใช้วิทยุสื่อสารในกิจการศูนย์ อปพร.เทศบาลตำบลสะแก เป็นประจำวัน

๓) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายรัตนพล ธรรมปัญญาสถาน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบงานขับรถบรรทุกน้ำอ่อนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บธ ๙๒๗๒ บุรีรัมย์ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน (เป็นผู้มีทักษะในการปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำและงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

๒) ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่ง ข้าราชการทางวิทยุสื่อสารของทางราชการ และทำการทดสอบการใช้วิทยุสื่อสารในกิจการศูนย์ อปพร.เทศบาลตำบลสะแก เป็นประจำวัน

๓) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานกิจการสภาเทศบาล มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางสาวนงคราญ โททัสสะ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดทำทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร ทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาล รายงานการจัดทำบัตรประจำตัวคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

๒) งานจัดเตรียมเอกสารการประชุมสภาเทศบาล การประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ของสภาเทศบาล

- ๓) งานจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ กิจการสภาเทศบาล
- ๔) งานการประชุมและกิจการสภาเทศบาล
- ๕) งานจัดทำฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาเทศบาล
- ๖) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ
- ๗) งานบันทึกข้อมูลระบบงานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๘) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท. เพื่อรอรับการตรวจจากคณะกรรมการ (LPA)
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๗ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม** มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางสาวทิพย์วรินทร์ ผึ้งวงษ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพิมพ์ชนก ทับทิมหิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานทะเบียน องค์กรกลุ่มอาชีพ ผู้นำชุมชนหรือปราชญ์ชาวบ้าน
- ๒) งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อการพัฒนาตำบล
- ๓) งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อการเกษตร
- ๔) งานส่งเสริมพัฒนากลุ่มอาชีพและเพิ่มพูนรายได้แก่ครัวเรือนและชุมชน
- ๕) งานพัฒนาชุมชนเข้มแข็ง บ้านเมืองน่าอยู่
- ๖) งานด้านการพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อมชุมชน
- ๗) งานสงเคราะห์ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- ๘) งานสวัสดิการสังคม งานทะเบียน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
- ๙) งานส่งเสริมสนับสนุนเกี่ยวกับเด็ก เยาวชน สตรี การรับลงทะเบียนโครงการ
- ๑๐) เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ๑๑) งานเก็บเอกสารทางราชการ
- ๑๒) งานฉาปนกิจสงเคราะห์
- ๑๓) งานแผนชุมชน
- ๑๔) งานเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๑๕) งานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กลุ่มสตรีตำบลสะแก
- ๑๖) งานส่งเสริมสนับสนุนเกี่ยวกับเด็ก เยาวชน สตรี
- ๑๗) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ
- ๑๘) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท. เพื่อรอรับการตรวจจากคณะกรรมการ (LPA)
- ๑๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๑.๘ งานบริหารสาธารณสุข**

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางสาวนภัสมน ภาณุราช ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบลสะแก



๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท. เพื่อรอรับการตรวจจากคณะกรรมการ (LPA)

๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาวศิวภา เชิญขวัญชัย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๒) งานป้องกันและควบคุมโรค

๓) งานสาธารณสุขมูลฐาน (แผนงานหลักแผนงานย่อย) และสิ่งแวดล้อม

๔) งานด้านสาธารณสุข อสม. ปศุสัตว์

๕) งานดูแลส่งเสริมด้านสุขภาพจิตในชุมชน

๖) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบลสะแก

๗) งานดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๘) งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๙) งานกำกับดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้รถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓-

๒๕๖๕ ปุรีรัมย์

๑๐) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑๑) เฝ้าระวังและควบคุมโรคที่เกิดจากสัตว์

๑๒) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

๑๓) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ

๑๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท. เพื่อรอรับการตรวจจากคณะกรรมการ (LPA)

๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองคลัง

มอบหมายให้ ว่าที่ ร.ต.ปรีชา เจริญศิริ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น หน้าที่พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลัง ให้การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบ และประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยทั่วถึง

/และเป็นธรรม...

และเป็นธรรม ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี และนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับหน้าที่เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย โดยแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางสาวบุษยา มงคลดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ โดยมี นางสาวจิราพร แสนสัญญา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน และนางสาวสนธยา โพธิ์ไทร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงิน คำสั่งการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้ลงนามเช็ค

๒) การตรวจสอบเงินโอนกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ เงินอุดหนุนยุทธศาสตร์ ภาษีจัดสรรแต่ละภาษีที่ได้รับจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น โดยโอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self service banking

๓) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๔) นำฎีกาที่ตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ จัดทำฎีกาด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas พร้อมนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคมเงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน เงิน กบข. บุคลากรถ่ายโอน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๒๘ ของทุกเดือน

๕) จัดทำฎีกาด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas พร้อมการนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. และ กสท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๖) การโอนเงินเดือนพนักงาน/คณะบริหาร/สมาชิกเทศบาลตำบลสะแก เข้าธนาคารในแต่ละเดือนไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทุกเดือน และโอนเงินเดือนพนักงานบำเหน็จบำนาญ เข้าธนาคารในแต่ละเดือนไม่เกิน ๕ วัน ทำการของทุกเดือน

๗) การจัดทำฎีกาเบิกงานของ (กองคลัง) ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ฎีกาตามงบประมาณ, ฎีกานอกงบประมาณ พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๘) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็คโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนจัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๙) ตรวจสอบรับฎีกาในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas เบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากตรวจสอบรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองต่าง ๆ

๑๐) ตรวจสอบรับฎีกาในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas เบิกจ่ายเงินค่าใช้สอย, ค่าตอบแทน, ค่าวัสดุ, เงินรับฝากอื่น ๆ ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง, รายจ่ายค้างจ่าย, เงินสะสม ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากตรวจสอบรับฎีกาจากสำนัก/กองต่าง ๆ

๑๑) ผู้จัดเก็บ, รักษาเอกสารฎีกาเกี่ยวกับงานการเงินทุกประเภทในที่ปลอดภัยเพื่อรอตรวจสอบต่อไปซึ่งมอบหมายให้ นางสาวจิราพร แสนสัญญา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน และนางสาวสนธยา โพธิ์ไทร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ผู้จัดเก็บ) และนางสาวบุษยา มงคลดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (กำกับดูแล)

๑๒) ผู้จ่ายเงิน มอบหมายให้ นางสาวบุษยา มงคลดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ นางสาวจิราพร แสนสัญญา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน และนางสาวสนธยา โพธิ์ไทร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (เป็นผู้ช่วย) มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค/ค่าครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง/ค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย/ค่าวัสดุ/งบกลาง พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

- เงินรับฝาก/เงินสะสม/รายจ่ายค้างจ่าย/อุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/อุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/อุดหนุนยุทธศาสตร์ พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑๓) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๑๔) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชี (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๕) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๖) การจัดทำบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas เป็นประจำทุกวัน

๑๗) เช็ดยอดเงินภาษีจัดสรรด้วยระบบ GFMS เป็นประจำทุกวัน

๑๘) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรงกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบเก็บบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

- ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

- จัดทำทะเบียนคุมเงิน เงินค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอนเงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน, อาหารเสริม(นม), ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายและงานอื่นๆ ให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas

- จัดทำการกันเงินเหลือปีแบบก่อน/ไม่ก่อน ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas

๑๙) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ได้แก่ งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการกระทบบยอด, รายงานจ่ายตามงบประมาณ (รายงานเงินรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายงานจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่ายและเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน (ตามหนังสือที่ นพ ๐๐๒๐๒.๘/๑๒๓๕ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรบับบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

๒๐) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนเมษายน
- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดเมษายน-กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม
- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน (ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน)
- รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ,เงินบุคลากรถ่ายโอน, ภายในกำหนดเวลาจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- รายงานการจัดทำระบบสารสนเทศฯ (e-plan)
- รายงานข้อมูลสถิติการคลังตารางรายได้/รายจ่าย ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- รายงานสถิติการคลังประจำงบประมาณผ่านระบบฐานข้อมูลกลาง info ภายในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปี

๒๑) รับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม กันยายน โดยทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๒๒) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารออมสิน/ธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

๒๓) จัดเก็บ รักษาเอกสารเกี่ยวกับงานการบัญชีทุกประเภทในที่ปลอดภัยเพื่อรอตรวจสอบ

๒๔) นำเช็คไปจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามฎีกาที่อนุมัติให้จ่ายเงินในกรณีที่มีผู้รับเงินไม่สามารถมารับเงินที่เทศบาลได้

๒๕) รวบรวมต้นชี้เช็คจัดเก็บให้เรียบร้อยเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่นต่อไป

๒๖) จัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินประจำวันพร้อมทั้งรวบรวมเงินรายได้นำฝากธนาคารทุกวันที่มีการนำเงินมาส่ง

๒๗) ควบคุมทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณที่มีการเบิกจ่ายให้เรียบร้อยและนำเก็บเข้าตู้เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น

๒๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางสาวนิตยา เลาะหะนะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลสะแกจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินและบัญชีเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินและบัญชีเพื่อจะให้สอบยันให้ตรงกัน บันทึกการรับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas

๒) การรับเงินจัดสรรจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม), ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ, เงินเดือนบุคลากรถ่ายโอน, เงินอื่นที่เป็นรายรับของเทศบาล, ออกใบเสร็จ, ทำใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชีลงบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas

๓) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระหนี้ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas

๔) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี สำรวจภาษีผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษี นัดประชุมทำรายการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก คัดลอกข้อมูล รายงานการจัดทำแผนที่ภาษี ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๕) ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ประกอบกิจการอันตรายต่อสุขภาพ จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ จัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ ในการจัดเก็บภาษีจัดทำหนังสือแจ้งยื่นแบบ รับแบบแสดงรายการยื่นแบบภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภ.ร.ด.๒ ภายในเดือน มกราคม - กุมภาพันธ์ ของทุกปี ประเมินค่ารายปีและกำหนดค่าภาษี ภ.ร.ด.๘ ชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับแจ้งการประเมิน ม.ค.- เม.ย ของทุกปี ภาษีป้าย รับแบบ ภ.ป.๑ ม.ค.- มี.ค. ของทุกปี ประเมินค่าภาษีและหนังสือแจ้งผลการประเมิน ปก.๓ ม.ค.- เม.ย ของทุกปี ชำระภาษีภายใน ๑๕ วัน นับจากวันรับแจ้ง ชำระภาษีบำรุงท้องที่ ม.ค.-เมษายน ของทุกปี ชำระค่าธรรมเนียมประกอบกิจการอันตรายต่อสุขภาพภายในเดือน ธ.ค.ของทุกปี ชำระค่าธรรมเนียมประกอบกิจการอันตรายต่อสุขภาพภายในเดือน ธ.ค.ของทุกปี ชำระค่าธรรมเนียม, เก็บและขยะมูลฝอยและค่าน้ำประปา ทุกสิ้นเดือน

๖) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas

๗) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้า นำรังเกียจ และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas

๘) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้างหรือมีรายการ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๙) จัดทำรายงานจัดทำใบเสร็จ รายงานเจาะปรุใบเสร็จ รายงานจัดเก็บภาษีประจำปี ค่าใช้จ่าย ๕% จัดทำรายภาษีที่จัดเก็บเองเป็นประจำทุกเดือนก่อนวันที่ ๕ ของทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๑๐) งานจัดทำทะเบียน ผ.ม. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖ กค ๑ - กค ๐๔

๑๑) จัดเก็บ รักษาเอกสารเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ในที่ปลอดภัยเพื่อรอตรวจสอบ

๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายนรินทร์ สุมาลี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน และมี นายณัฐพร คำแห่งรส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานแผนรายงานผลปฏิบัติตามแผน/ว่ารับจ่ายพัสดุถูกต้องหรือ พักค้างเหลือมืออยู่ตามบัญชีหรือไม่ มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ จำนวน ๑ ชุด และรายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด

๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน และรายงานผลตามแบบในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งใน สำนักฯ กองฯ ต่าง ๆ ให้ทราบโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับให้เป็นปัจจุบันด้วย

๔) การลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ e-gp ที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่วงเงิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

๕) การลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ e-gp ให้นำเสนอร่างการจัดซื้อจัดจ้างต่อหัวหน้าพัสดุ ก่อนประกาศขึ้นเว็บไซต์ Web site ทุกครั้งเมื่อมีการจัดทำระบบ e-gp โดยเคร่งครัด

๖) ลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ-การจ่ายพัสดุ การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืนให้ครบถ้วนจัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา

๗) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนตามระเบียบพัสดุฯ ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas

๘) การใช้และรักษารถยนต์ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ พ.ศ.๒๕๔๘ ให้จัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็น รถส่วนบุคคล (แบบ ๒) (ระเบียบฯ ข้อ ๖ )

- ให้สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๗)

- ให้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

- ให้จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล ประจำรถแต่ละคัน (แบบ ๔) ระเบียบฯ ข้อ ๑๒)

- ให้จัดทำการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๔)

๙) ให้จัดทำและควบคุมการเบิกจ่ายใช้น้ำมันเชื้อเพลิงโดยให้มีการจัดทำบัญชีขออนุมัติเบิกจ่ายวัสดุ น้ำมันเชื้อเพลิงโดยให้มีรายละเอียดว่าไปที่ไหน/หมายเลขเข็มไมล์รอบที่ขอเบิกบิล

๑๐) จัดเก็บรักษาเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องในที่ปลอดภัยเพื่อรอตรวจสอบ

๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับงานควบคุมงบประมาณ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ว่าที่ ร.ต.ปรีชา เจริญศิริ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางชัชชะฎาพร ธนะปัด ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินของเทศบาลตำบลสะแกทุกหมวดรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินแต่ละสำนัก/กองของเทศบาลตำบลสะแก ทุกประเภท ก่อนวางฎีกาเบิกเงิน จะต้องส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินให้งานควบคุมงบประมาณตรวจสอบตัดยอด และลงลายมือชื่อกำกับ เพื่อรับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กองช่าง

มอบหมายให้ นายทวี ไปแคน ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ระดับต้น ทำหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลงานของกองช่าง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจน ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม ควบคุม การเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบรายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้างควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงาน ออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของ เทศบาลเพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบแบบก่อสร้าง ต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบ งานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ สำรวจ ข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้ บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงาน รวบรวม ข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการ ตรวจสอบ รับผิดชอบเป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนด นโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๔.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มอบหมายให้ นายอนุสรณ์ แจ่มสว่าง ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- ๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๓) งานซ่อมบำรุงรักษา อาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- ๔) งานควบคุม ดูแลอาคารสถานที่
- ๕) งานปรับปรุงแก้ไข และป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- ๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- ๘) งบประมาณราคากลาง งานซ่อมบำรุงรักษา
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานวิศวกรรมโยธา มอบหมายให้ นายจักรกฤษณ์ แท่งทอง ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- ๒) งานวางโครงการและการก่อสร้าง ด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน งานอาคาร  
สิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งาน  
อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- ๔) งานออกรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและ  
สิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- ๕) งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อกำหนดรูปแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม  
งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- ๖) งานศึกษาวิเคราะห์ทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- ๗) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- ๘) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมงานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้าง
- ๙) งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานควบคุมอาคาร มอบหมายให้ นายอนุสรณ์ แจ็งสว่าง ตำแหน่ง นายช่างโยธา  
ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  
สำหรับตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) งานออกแบบ ประมาณราคา และบริการข้อมูล งานควบคุมก่อสร้างอาคาร
- ๒) งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคู คลอง ท่อระบายน้ำ ทำการ  
สำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- ๓) งานก่อสร้างต่างๆ เช่น งานถนน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ ทำหน้าที่ สำรวจ ออกแบบ  
เขียนแบบ และคำนวณการก่อสร้าง ประมาณราคาโครงการ
- ๔) ควบคุมการก่อสร้างถนนและสะพาน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ
- ๕) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก  
ในต่าง ๆ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔ งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายจักรกฤษณ์ แห่งทอง ตำแหน่ง นายช่างโยธา  
ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  
สำหรับตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ปฏิบัติงานในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือ  
เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า ประปา งานสาธารณูปโภค
- ๒) เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๓) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- ๔) ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก  
แก่ประชาชน ด้านไฟฟ้า ประปา
- ๕) ตกแต่งไฟฟ้า สถานที่ เวที เกี่ยวกับงานพิธีต่าง ๆ
- ๖) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา



๓) งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาแลดู คลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแล บำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้พร้อมใช้งาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง

๔) การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานผังเมือง มอบหมายให้ นายอนุสรณ์ แจ่มสว่าง ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) งานจัดทำผังเมือง

๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะงานพัฒนา และปรับปรุงชุมชนแออัด

๓) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดิน สาธารณประโยชน์

๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมสาธารณสุขประโยชน์

๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมืองและ สิ่งแวดล้อม

๖) งานควบคุมให้ปฏิบัติผังเมืองรวมงานวิเคราะห์วิจัยด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม

๗) งานเวนคืนที่ดินและจัดการกรรมสิทธิ์ที่ดิน

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวเสาวลักษณ์ ลีหล้าน้อย ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล การติดต่อประสานงานที่เกี่ยวข้อง

๒) ควบคุมการ รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือ จัดบันทึกรายงานการประชุม จัดพิมพ์หนังสือราชการและจัดเก็บหนังสือให้เป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้

๓) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบดูแลของกองช่าง การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านบริการต่างๆ ของกองช่าง

๔) งานตรวจสอบ จัดเก็บโครงการ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ ประสานงานโครงการที่ขอรับการอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น

๕) นำเสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น พร้อมติดตาม

๖) ให้จัดทำหนังสือบันทึกข้อความหนังสือ โต้-ตอบหนังสือราชการ จัดทำฎีกาที่เกี่ยวข้องในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในแผนงานเคหะและชุมชน-งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา-งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน/แผนงานการพาณิชย์-งานกิจการประปา

๗) จัดพิมพ์ราคากลางงานก่อสร้างตามโครงการต่างๆ

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กองการศึกษา

มอบหมายให้ นายชัยชนะ ต้นศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำหนดจุดมุ่งหมายการ ทำงาน การพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ด้านการศึกษาของเทศบาล ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงานตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามประเมินผล และ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของกองหรือสำนักงานการศึกษาเทศบาล ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาเทศบาล ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยซึ่งต้องใช้ความ ซำนัญเป็นพิเศษ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผน การศึกษา รวบรวม สถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานประเมินผลการศึกษาและการประกันคุณภาพ ทางการศึกษา งานโรงเรียน งานปรับปรุงโรงเรียน งานให้การอบรมและแนะนำการเรียนการสอนในวิทยาการแผนใหม่ รับนโยบาย แผนงานโครงการต่างๆ จากจังหวัด กระทรวง ทบวง กรม นำมาวางแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกัน ควบคุม ดูแล ส่งเสริมการศึกษาของเทศบาล งานสันตนาการ งานการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ และการศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเอง ตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อมและโอกาสทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงานของเทศบาลในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการ ปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งในด้านการบริหารทั่วไป งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา การกำกับ ดูแลสถานศึกษาในสังกัด ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

##### ๔.๑ งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางธันยนิษฐ์ บุญเสร็จ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการ ศึกษา ระดับชำนาญการ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานสนับสนุน กำกับ ดูแล พัฒนาบุคลากรศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) งานส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) งานจัดทำแผนการพัฒนาการศึกษา งบประมาณและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) งานส่งเสริมศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม
- ๕) งานให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัย
- ๖) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ
- ๗) งานจัดทำฎีกาเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล/ฎีกาค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และฎีกา ค่าไฟฟ้า ศพด.วัดอีสาน ศพด.วัดยางตาสาด ศพด.วัดโนนสมบูรณ์ และ ศพด.บ้านโนนค้อ
- ๘) งานกีฬาและนันทนาการ
- ๙) งานศูนย์กีฬา หมู่บ้าน/ตำบล

๑๐) งานการบันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (SIS)

๑๑) งานการบันทึกระบบสารสนเทศทางการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (CCIS)

๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- นางอรุณรุ่ง พวงธรรม พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๒๐๘๖๖๐๐๗๓๖ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในตำแหน่งรักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอิสาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานดูแลเด็กปฐมวัย ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรและการบริหารงาน ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอิสาน โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษาและผู้อำนวยการกองการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย**

- ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอิสาน  
- งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอิสาน การควบคุมดูแลความเรียบร้อย การวางระบบการ พัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ  
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และ คุณลักษณะตามวัย

- จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน  
- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและเอกสารงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอิสาน  
- รวบรวมปัญหา ความต้องการของเด็ก ผู้ปกครองและชุมชนเพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กวัดอิสาน

- จัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก  
- จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอิสาน  
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย  
- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องน้ำและสถานที่ภายในศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- นางจิราภรณ์ เข็มมา พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๗๒๐๘๖๖๐๐๗๓๗ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในตำแหน่งรักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางตาสาด ปฏิบัติงานด้าน วิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานดูแลเด็กปฐมวัย ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรและการบริหารงานใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางตาสาด โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษาและผู้อำนวยการกอง การศึกษา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย**

- ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางตาสาด  
- งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางตาสาด การควบคุมดูแลความเรียบร้อย การวางระบบ การพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

- จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและเอกสารงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางตาสาท
- รวบรวมปัญหา ความต้องการของเด็ก ผู้ปกครองและชุมชนเพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางตาสาท

พัฒนาเด็กเล็กวัดยางตาสาท

- จัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางตาสาท
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องน้ำและสถานที่ภายในศูนย์พัฒนา

เด็กเล็ก

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- นางสุพรรณมา สีหานาม พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๒๐๘๖๖๐๐๗๓๖ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในตำแหน่งวิชาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโนนสมบูรณ์ ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานดูแลเด็กปฐมวัย ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรและการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโนนสมบูรณ์ โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษาและผู้อำนวยการกองการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโนนสมบูรณ์
- งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโนนสมบูรณ์ การควบคุมดูแลความเรียบร้อย การวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

- จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และเอกสารงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโนนสมบูรณ์
- รวบรวมปัญหา ความต้องการของเด็ก ผู้ปกครองและชุมชน เพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโนนสมบูรณ์

พัฒนาเด็กเล็กวัดโนนสมบูรณ์

- จัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโนนสมบูรณ์
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องน้ำและสถานที่ภายในศูนย์พัฒนา

เด็กเล็ก

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- นางธนวรรณ บรรเทงใจ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๒๐๘๖๖๐๐๗๓๘ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานครูสอนเด็กปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอโศก รับผิดชอบงานวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอโศก งานดูแลเด็กปฐมวัย โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษาและผู้อำนวยการกองการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย**

- ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอโศก
- งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอโศก การควบคุมดูแลความเรียบร้อย การวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
- จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และเอกสารงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอโศก
- รวบรวมปัญหา ความต้องการของเด็ก ผู้ปกครองและชุมชนเพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอโศก

- จัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอโศก
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องน้ำและสถานที่ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- นางโสภิตา มารมย์ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๒๐๘๖๖๐๐๗๓๕ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง ครู และรับผิดชอบงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานครูสอนเด็กปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโนนสมบูรณ์ รับผิดชอบงานวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโนนสมบูรณ์ งานดูแลเด็กปฐมวัย โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษาและผู้อำนวยการกองการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย**

- ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโนนสมบูรณ์
- งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโนนสมบูรณ์ การควบคุมดูแลความเรียบร้อย การวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
- จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและเอกสารงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโนนสมบูรณ์
- รวบรวมปัญหา ความต้องการของเด็ก ผู้ปกครองและชุมชนเพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโนนสมบูรณ์

- จัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโนนสมบูรณ์
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องน้ำและสถานที่ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาววิภาพร บุญมาแคน พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๒๐๘๖๖๐๐๗๔๐ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานครูสอนเด็กปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโนนสมบุรณ์ รับผิดชอบงานวิชาการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโนนสมบุรณ์ งานดูแลเด็กปฐมวัย โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษาและผู้อำนวยการกองการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย**

- ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโนนสมบุรณ์

- งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโนนสมบุรณ์ การควบคุมดูแลความเรียบร้อย การวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

- จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและเอกสารงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโนนสมบุรณ์

- รวบรวมปัญหา ความต้องการของเด็ก ผู้ปกครองและชุมชนเพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโนนสมบุรณ์

- จัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก

- จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโนนสมบุรณ์

- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องน้ำและสถานที่ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาวตลนภา ชิมชม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานดูแลเด็กเล็ก พัฒนาสื่อการเรียนการสอน งานวิจัยในชั้นเรียน ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียนโดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษาและผู้อำนวยการกองการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย**

- ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนค้อ

- งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนค้อ

- จัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณสมบัติที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

- จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

- จัดทำโครงการพัฒนาศูนย์เด็กเล็กบ้านโนนค้อ

/- จัดทำแผนการ...

- จัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- จัดทำงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและผลงานวิชาการของตนเอง
- งานด้านโภชนาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนค้อ
- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องน้ำ และสถานที่ภายในศูนย์

พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนค้อ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาวละอองดาว แสงงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานดูแลเด็กเล็กพัฒนาสื่อการเรียนการสอน งานวิจัยในชั้นเรียน ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียนโดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษาและผู้อำนวยการกองการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านยางตาสาด
- งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านยางตาสาด
- จัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้น

ผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมส่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณสมบัติที่พึงประสงค์และ

คุณลักษณะตามวัย

- จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- จัดทำโครงการพัฒนาศูนย์เด็กเล็กวัดบ้านยางตาสาด
- จัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- จัดทำงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและผลงานวิชาการของตนเอง
- งานด้านโภชนาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านยางตาสาด
- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องน้ำ และสถานที่ภายในศูนย์

พัฒนาเด็กเล็กบ้านยางตาสาด

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาวละมุล สมงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานดูแลเด็กเล็กพัฒนาสื่อการเรียนการสอน งานวิจัยในชั้นเรียน ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียนโดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษาและผู้อำนวยการกองการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนค้อ
- งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านโนนค้อ
- จัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้น

ผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมส่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณสมบัติที่พึงประสงค์และ

คุณลักษณะตามวัย

- จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- จัดทำโครงการพัฒนาศูนย์เด็กเล็กวัดบ้านโนนค้อ

- จัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- จัดทำงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและผลงานวิชาการของตนเอง
- งานด้านโภชนาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านโนนค้อ
- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องน้ำ และสถานที่ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนค้อ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางธัญนันท์ บุญเสร็จ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- ๒) ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน
- ๓) การจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- ๔) งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม การจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม จัดงานประเพณี และส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีและศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๕) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และดำเนินการโครงการ/กิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับประเพณีและวันสำคัญ
- ๖) จัดการส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย รวบรวมข้อมูล ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่ออนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า
- ๗) ส่งเสริมการสร้างเครือข่าย ถ่ายทอดความรู้ และบริการเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อประโยชน์แก่ประชาชน
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มอบหมายให้ นางธัญนันท์ บุญเสร็จ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- ๒) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- ๓) งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัตถุประสงค์กิจกรรมเยาวชน
- ๔) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- ๕) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานนิเทศการศึกษา มอบหมายให้ นางธัญนันท์ บุญเสร็จ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- ๒) การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๓) งานวิจัยการศึกษา



- ๔) งานพัฒนาหลักสูตร
- ๕) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ
- ๖) งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน
- ๗) งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา
- ๘) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการ
- ๙) งานการวัดผล ประเมินผลการศึกษา
- ๑๐) งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๕ งานบริหารงานทั่วไป** มอบหมายให้ นางธันยรัตน์ บุญเสร็จ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ งานรวบรวมเก็บรักษาระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๒) การรับ-ส่งหนังสือ แจกเวียนหนังสือ ควบคุม ดูแล เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกองการศึกษา
- ๓) งานรวบรวมสถิติข้อมูล ระบบฐานข้อมูล
- ๔) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติมของกองการศึกษา
- ๕) งานการเงิน การคลัง งบประมาณของกองการศึกษา
- ๖) ดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้างโครงการต่าง ๆ ของกองการศึกษา
- ๗) งานด้านสวัสดิการต่าง ๆ
- ๘) งานประชาสัมพันธ์
- ๙) งานระบบข้อมูลข่าวสาร
- ๑๐) งานจัดทำระบบสารสนเทศ
- ๑๑) งานเผยแพร่ผลงาน กิจกรรมและนโยบายของกองการศึกษา
- ๑๒) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
- ๑๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

**๕. หน่วยตรวจสอบภายใน** ให้อยู่ในความรับผิดชอบ นางจีรากร ฤนนอก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบ ข้อ ๖ ของหน่วยรับตรวจ ดังนี้
  - ๑.๑ ระดับส่วนงาน (สำนักงาน/กอง)
    - (๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปย.๑
    - (๒) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปย.๒
  - ๑.๒ ระดับองค์กร (เทศบาล)
    - (๑) จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปย.๑
    - (๒) จัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปอ.๒
    - (๓) รายงานการจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปอ.๓

๑.๓ รายงานผลต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและผู้กำกับดูแล จัดส่งหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปอ.๑

๑.๔ ติดตามผลการประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖ และรายงานผลต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและผู้กำกับดูแลอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคมของทุกปี)

๒) งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท

๔) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน

๕) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้

๖) งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล

๗) งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล

๘) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณบัญชี

๙) งานตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี

๑๐) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน

๑๑) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุ

๑๒) งานตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑๓) งานตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ การก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองราชการ

๑๔) งานตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๑๕) งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การปฏิบัติราชการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลสะแกให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบลสะแก เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสะแก

๒. ให้ปลัดเทศบาลตำบลสะแก เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างรองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลตำบลสะแกให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๓. ในการปฏิบัติงานของเทศบาลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

๓.๑ นายกเทศมนตรีตำบลสะแก

๑. เรื่องเกี่ยวกับสภาเทศบาล หรือสมาชิกสภาเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล

๒. เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือกระทรวงมหาดไทย

๓. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

๔. เรื่องเกี่ยวกับการออกเทศบัญญัติหรือการยกเลิกแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติที่มีอยู่แล้ว
๕. เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครงการ แผนงานหรือระเบียบการขึ้นใหม่
๖. เรื่องซึ่งปลัดเทศบาลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีที่ควรได้รับการวินิจฉัยจาก

นายกเทศมนตรี

๗. เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ
๘. เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดเทศบาล

๑. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
๒. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ

ปลัดเทศบาล

๓. เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
๔. เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาลและหน่วยตรวจสอบภายใน
๕. เรื่องที่ผู้อำนวยการกอง/งานเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัยหรือใน

กรณีพิเศษอื่นใด

๖. เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
๗. เรื่องที่ผู้อำนวยการกอง/งาน ส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๓ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดเทศบาลหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาล ตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓. การปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๓.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลัง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาล ตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้ผู้อำนวยการกองคลัง พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓. การปฏิบัติงานภายในกองคลัง ผู้อำนวยการกองคลังพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๓.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่าง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองช่างเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาล ตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้ผู้อำนวยการกองช่าง พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓. การปฏิบัติงานภายในกองช่าง ผู้อำนวยการกองช่างพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๓.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาล ตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓. การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษาพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๔. การบริหารกิจการ/การติดต่อและโต้ตอบหนังสือของเทศบาลตำบลสะแก ให้ทำในนามของนายกเทศมนตรีหรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งของเทศบาล

๕. ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้ากองนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรีให้เสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัยและเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี

๖. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลสะแกโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางบรรจง อินทะหอม)  
นายกเทศมนตรีตำบลสะแก