



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านธาตุ

ที่ ๗๓ / ๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านธาตุ

ตามที่เทศบาลตำบลบ้านธาตุ มีคำสั่งที่ ๘๒๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลบ้านธาตุ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของประชาชน สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงบุคลากรเทศบาลตำบลบ้านธาตุ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส ๔๘ สัตตรส และมาตรา ๔๘ เกฎวิธีปฏิบัติแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน ประกอบพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย ประกอบมาตรา ๑๕ ประกอบกับ ข้อ ๒๖๔, ๒๖๕, ๒๗๐ และ ข้อ ๒๗๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านธาตุดังกล่าว และมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านธาตุ ดังนี้

๑. ปลัดเทศบาล

ในระหว่างที่ยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งปลัดเทศบาล มอบหมายให้ จำลิสเอกเรวัตี อุไร ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลบ้านธาตุ (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) ปฏิบัติหน้าที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งปลัดเทศบาล เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั้งหมด ปกครอง บังคับบัญชา กำกับ ดูแล บริหารงานเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนและมีวิธีปฏิบัติราชการ ดังนี้

- (๑) เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
- (๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
- (๓) เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้บังคับบัญชา
- (๔) เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล
- (๕) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมา เพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณี

พิเศษ ในเรื่องอื่นใด

- (๖) เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
- (๗) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นควรเสนอเพื่อทราบ

/...-๒- สำนักปลัดเทศบาล

๒. สำนักปลัดเทศบาล

นางสาวลัดดาวัลย์ แก่นศักดิ์ศิริ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายที่ นายกเทศมนตรี สั่งการ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดลำพูน รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

(๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงาน ต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานทะเบียน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานจัดทำ รายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

(๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนด นโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

(๕) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๖) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย กฎหมาย

(๘) กำกับดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และรับผิดชอบดูแล ควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักเทศบาล ตามที่เทศบาลได้แบ่ง ส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ ฝ่าย

๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ

มอบหมายให้ นายทรงกลด หิริโกกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ควบคุมและรับผิดชอบตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ฝ่ายอำนวยการ ดังนี้

๒.๑.๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๑ กรณีที่หัวหน้า สำนักปลัดเทศบาลไม่อยู่ ลา เดินทางไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องหรือเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียง รายงาน การประชุมทางวิชาการและการรายงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/-๓-...(๒) ทำเรื่องติดต่อ....

(๒) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน

(๓) จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมายของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการระดับจังหวัดและอำเภอ โดยประสานผ่านเลขานุการนายกเทศมนตรี

(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี นางสาวศิริภรณ์ แก้วเขียวหวาง พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับ ผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป , นางสาวสุภาวดี เศษไม้ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๒.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวนัฐฐาภรณ์ โคตะนนท์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น
- (๕) งานศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๖) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๘) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และการขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง
- (๙) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การ การขอรับทุนการศึกษา
- (๑๐) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณี พิเศษ
- (๑๑) งานโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการ แบ่งงานภายในของหน่วยงาน
- (๑๒) ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติราชการทั้งใน และนอกเวลาราชการของ คณะผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๑๓) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ
- (๑๔) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการเทศบาล (๑๕) งานจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูน ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- (๑๖) ตรวจสอบ รวบรวม บันทึกเสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติทั่วไปในความรับผิดชอบ ของ งานบริหารงานบุคคล
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี นางสาวศิริภรณ์ แก้วเชียงหวาง พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วย
นักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๒.๑.๔ งานธุรการกลาง,งานสารบรรณกลาง มอบหมายให้ นางสาวทัศนัสดา ยิ่งยง ตำแหน่ง
นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง ดังนี้

(๑) งานพิมพ์ งานร่าง โต๊ะตอบ หนังสือราชการระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก
เทศบาล

(๒) การรับ-ส่ง นำเสนอแฟ้มงานสำนักปลัดเทศบาล

(๓) งานการประชุมผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ

(๔) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล

(๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ ๕

(๖) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๘) งานฎีกาค่าตอบแทนคณะผู้บริหารท้องถิ่น ตลอดจนสถิติสวัสดิการของคณะผู้บริหาร

ท้องถิ่น

(๙) งานจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์สำนักปลัดเทศบาล

(๑๐) งานสารบรรณกลางของเทศบาล งานลงรับ แจกจ่าย ตรวจสอบ หนังสือสั่งการ หรือ
หนังสืออื่นให้แก่ส่วนราชการ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๑๑) งานจัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

(๑๒) งานติดต่อประสานงานต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อ
ราชการประจำจุดบริการของเทศบาล

(๑๓) งานดูแลงานรัฐพิธีต่างๆ ประสานงานอำนวยความสะดวก ติดต่อด้านต่างๆ เกี่ยวกับ
งานรัฐพิธี

(๑๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และ
อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๑๕) ควบคุมการเปิด - ปิด อาคารสำนักงาน การดูแลทำความสะอาดในอาคารสำนักงาน
และบริเวณรอบอาคารสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

(๑๖) ควบคุมดูแลการรักษาทรัพย์สินเครื่องใช้สำนักงาน รถยนต์ส่วนกลางให้เรียบร้อย

(๑๗) ควบคุมดูแลงานวิสดูงานบ้านงานครัว ให้เพียงพอ เรียบร้อย และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๑๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี นางสาวศิริภรณ์ แก้วเชียงหวาง พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่ง
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป , นางสาวสุภาวดี เศษไม้ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป, นางเพิ่มพูน
ศรีเชียงหวาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

- นายพิชิตชัย จันทรเสนา พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ดังนี้

(๑) พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กม ๓๙๑๓ อุดรธานี

(๒) รับผิดชอบบำรุงรักษารถยนต์ น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เพื่อการใช้งานสำหรับรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์ฯ พ.ศ.๒๕๔๘ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานรับ - ส่ง เอกสารต่างๆ ทั้งภายในและนอกเขตเทศบาล

(๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกกรณี มอบหมายให้ นายฉลาม พงศ์สาร พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ พนักงานขับรถยนต์(รถบรรทุกน้ำ) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๑.๕ งานกิจการสภา มอบหมายให้ นางสาวทัศนสุตา ยิ่งยง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

(๑) งานประสานงานการประชุมสภา จัดส่งเอกสารเชิญประชุม

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารการประชุมสภา

(๓) งานจดบันทึกจัดทำ ตรวจสอบ รายงานประชุมสภาเทศบาล

(๔) งานจัดทำญัตติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสภาเทศบาล

(๕) งานเก็บรักษาเอกสารสำคัญของสภา

(๖) งานจัดเตรียมห้องประชุมและการอำนวยความสะดวกการประชุมสภา

(๗) งานกิจกรรมอันเกี่ยวเนื่องกับสภา

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวศิริภรณ์ แก้วเชียงขวาง พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป , นางสาวสุภาวดี เศษไม้ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่

๒.๑.๖ งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้ นางสาวทัศนสุตา ยิ่งยง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

(๑) เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

(๒) งานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการด้านข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวกับตำบลบ้านธาตุและงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) การให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารกับประชาชนและบริการอินเทอร์เน็ตตำบล

(๔) งานจัดแฟ้มเอกสารให้เป็นไปตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร

(๕) งานติดต่อประสานงานทั่วไปประจำเทศบาลตำบลบ้านธาตุ

(๖) งานที่เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างเทศบาลกับประชาชนและหน่วยงานต่างๆภายในเขตรับผิดชอบของเทศบาลตำบลบ้านธาตุ

(๗) จัดทำทะเบียนคุมผู้มารับบริการในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

(๘) จัดเก็บแบบประเมินความพึงพอใจของผู้มารับบริการในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และบันทึกสรุปเป็นราย ๖ เดือน และ ๑ ปี ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๙) งานสื่อประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ ป้ายไวเนล เฟล็กซ์ วิดีทัศน์หรือสื่ออื่นๆในรูปแบบดิจิทัลและอนาล็อก ที่เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และการสื่อสารกับประชาชนในพื้นที่

(๑๐) การดูแลเว็บไซต์เทศบาลตำบลบ้านธาตุ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์

(๑๑) ช่วยปฏิบัติงานต่างๆในสำนักปลัดเทศบาล หรืองานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวศิริภรณ์ แก้วเชียงหวาง พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป , **นางสาวนุชจิรา สมตา** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่

๒.๑.๗ งานนิติการ มอบหมายให้ **นายณัฐพล สายพิน** ตำแหน่ง **นิติกระดบชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

(๑) งานด้านกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อมูลกฎหมาย

(๒) พิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๓) ทำหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่น การร่างหรือแก้ไข เพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ

(๔) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

(๕) การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย

(๖) การดำเนินการทางคดีการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง

(๗) จัดทำนิติกรรม หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย

(๘) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(๙) งานพิจารณาตอบข้อหารือ ปัญหากฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ **จำลองเอกธนเดช ฝ่ายขาว** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและระงับอัคคีภัย

(๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ การดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น อุทกภัย วาตภัย

(๔) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

(๕) งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

(๖) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานเกี่ยวกับงานวิทยุสื่อสาร

(๗) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๘) การดูแล รักษาอุปกรณ์เครื่องมือ วัสดุครุภัณฑ์ใช้ในการดับเพลิง

(๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/-๗-.....โดยมี สิบเอกยุ่งยุทธิ์ โพธิ์สวัสดิ์

โดยมี สิบเอกยงยุทธ โพธิ์สวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่

นายฉลามชัย พฤตสาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- พนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บย ๘๐๓๘ อุดรธานี
- รับผิดชอบบำรุงรักษารถยนต์ น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เพื่อการใช้งานสำหรับรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์ฯ พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นายฉลามชัย พฤตสาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ขับรถบรรทุกน้ำ) ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายพิชิตชัย จันทร์เสนา พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๑.๙ งานทะเบียนราษฎร ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ มอบหมายให้ นางสาวทัศนีย์สุตา ยิ่งยง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไประดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ,นางชนัญชิกา สุวรรณไตรย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางสาวอัญชลี คงชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม ได้แก่
 - งานการขอเลขที่บ้าน
 - งานการแจ้งเกิด การแจ้งตาย
 - งานการแจ้งย้ายที่อยู่ การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ
 - งานการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) และ (ท.ร.๑๓) - งานการแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร
 - งานการคัด - รับรองสำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณะบัตร
- (๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง ได้แก่
 - งานการจัดทำร่างประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้ง
 - งานการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
 - งานการรับคำร้องเพิ่มชื่อ - ถอนชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
 - งานการรับแจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง
 - งานการให้บริการตรวจสอบสิทธิเลือกตั้ง
 - งานการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง - งานการรับลงทะเบียนขอใช้สิทธิเลือกตั้งล่วงหน้าหรือนอกเขตจังหวัด - งานการแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งไปยังเจ้าบ้าน
- (๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวสรินทร กุลธรรมาพัฒน์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ควบคุมและรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ฝ่าย ดังนี้

๒.๒.๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๒ กรณีที่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไม่อยู่ ลา เดินทางไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๒.๒ งานสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นายธรรมา สมใจ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ โดยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาสในระดับเทศบาล
- (๒) งานประสานหน่วยงาน ชุมชนและเอกชน เพื่อการช่วยเหลือและส่งต่อผู้ประสบปัญหาทางสังคม
- (๓) งานสำรวจข้อมูลและจัดทำแผนพัฒนาผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาสในระดับเทศบาล
- (๔) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ รวมถึงนโยบายรัฐบาล
- (๕) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือประชาชนผู้ด้อยโอกาส มีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน
- (๖) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือประชาชนที่ประสบสาธารณภัยและภัยพิบัติต่างๆ
- (๗) งานสนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานศูนย์สำหรับผู้สูงอายุในชุมชน
- (๘) งานกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
- (๙) งานตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ที่ยื่นขอรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ และจัดประชุมประชาคมเพื่อพิจารณาจัดลำดับผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ
- (๑๐) การรายงานข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพในเขตเทศบาลเพื่อการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) งานสำรวจและจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้ด้อยโอกาส และมีฐานะยากจนในชุมชนเพื่อวางแผนการดำเนินงาน และติดตามประเมินผลผู้ที่ได้รับการสงเคราะห์หรือช่วยเหลือ
- (๑๒) งานตรวจสอบข้อเท็จจริง วิเคราะห์ และประเมินเพื่อหาวิธีการให้การช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส
- (๑๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อน
- (๑๔) งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชน ซึ่งมีปัญหา
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวอภิญญา บุญมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่

๒.๒.๒ งานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นายธรรมา สมใจ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) การสำรวจข้อมูลชุมชน ส่งเสริมการจัดตั้งและเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน สนับสนุนการรวมกลุ่ม/องค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในชุมชนของตนเอง
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๔) งานบริหารการจัดเก็บข้อมูล เพื่อการพัฒนาชุมชน
- (๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

/-๙-....(๖) งานประสานงาน

แก่ชุมชน

(๖) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการ

(๗) งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

(๘) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่างๆ ของชุมชน

(๙) งานส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของ ประชาชน

(๑๐) การส่งเสริมอาชีพ เสริมสร้างรายได้ให้แก่ประชาชน

(๑๑) การสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน , กองทุนชุมชนเมือง

(๑๒) งานส่งเสริมสนับสนุนนโยบายของรัฐบาล

(๑๓) การสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่งและผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

(๑๔) การสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

(๑๕) การให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ

(๑๖) การประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์และ ส่งเสริม

สวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

(๑๗) การสอดส่อง ดูแล ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย

(๑๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ

(๑๙) การสงเคราะห์เด็ก เยาวชน และสตรี ที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนใน

ด้านต่าง ๆ

(๒๐) การสนับสนุนดูแลการดำเนินงานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

(๒๑) งานจัดทำและปรับปรุงข้อมูลต่างๆในระบบ IT ดังนี้

(๑) ระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น

: www.dla.go.th

(๒) ระบบโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด : www.csg.go.th

(๒๒) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล และนโยบายต่างๆ ของจังหวัด หรือ

รัฐบาล

(๒๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวอภิญญา บุญมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่

๒.๒.๓ งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นายธรา สมใจ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. งานข้อมูลวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี

๒. งานโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมการเกษตร

๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/-๑๐-.....๓. กองคลัง

๓. กองคลัง

นางอรรณพ หนูกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลังระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ควบคุมและรับผิดชอบบริหารงานการคลังของเทศบาล การเงินและบัญชี การพัสดุ การพัฒนารายได้ การจัดเก็บภาษี

(๒) ควบคุมกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงิน การพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๓) พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย

(๔) งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ

(๕) พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของ รายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

(๖) รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

(๗) พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัด และคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล

(๘) สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและนำวิธีการปฏิบัติงาน

(๙) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ กำลังคนและงบประมาณ

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) กำกับดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และรับผิดชอบดูแลควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการกองคลัง ตามที่เทศบาลได้แบ่ง ส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ นางแสงเทียน หงส์บินมา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุม และรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในฝ่ายบริหารงานคลัง ดังนี้

๓.๑.๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ลำดับที่ ๑ กรณีที่ผู้อำนวยการ กองคลังไม่อยู่ ลา เดินทางไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓.๑.๒ ควบคุมและรับผิดชอบ กำกับดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานการเงิน การบัญชี งาน ดังนี้

๓.๑.๓ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางสาววณิชย์ แก้วมิด ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชี การควบคุมบัญชี งานตรวจสอบบัญชี
- (๒) งานตรวจสอบและรับรองความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับของฎีกาเบิกเงินงบประมาณ ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม ของส่วนราชการต่าง ๆ
- (๓) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณ
- (๔) รายงานจัดทำเช็คและเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน
จัดทำเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงิน และการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี
- (๖) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี
- (๗) ลงบัญชีเงินสดรับ และปิดบัญชีทุกวันสิ้นเดือน พร้อมจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน
- (๘) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๓ โดยสรุปยอดจากทะเบียนเงินรายวัน
- (๙) จัดทำใบผ่านบัญชีทั่วไปในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเงิน
- (๑๐) สรุปยอดจากใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานหรือใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปไปบัญชีแยกประเภทประจำทุกเดือน
- (๑๑) จัดทำรายการต่าง ๆ และงบแสดงฐานะการเงินตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงิน ของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๓
- (๑๒) จัดทำแผนการเบิกจ่ายรวมของเทศบาล
- (๑๓) ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนและธนาการ
- (๑๔) รับฎีกาเบิกเงินจากส่วนราชการต่าง ๆ และตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือ
- (๑๕) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณ หรือขออนุมัติจัดทำรายการรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- (๑๖) ควบคุม และรับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินเดือน
- (๑๗) ลงทะเบียนคุมเงินสะสม ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือและเงื่อนไขการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๑๘) ลงทะเบียนคุมงบประมาณ ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือกับส่วนราชการที่ขอเบิก
- (๑๙) จัดทำรายงานทางการเงินต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกเดือน
- (๒๐) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทุกประเภท เร่งรัด ติดตามลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมภายในวันเวลาที่กำหนดตามระเบียบ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวนุชจิรา สมตา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ นางสาวสุพัตรา ผาจง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานนี้

๓.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางกุลธิดา แสงสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ในฝ่ายพัฒนารายได้ ดังนี้

๓.๒.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางสาวอายลลศิตยา โพชราชภูร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสีย ภาษีและ ค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน
- (๓) จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และ รายได้อื่นๆออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็น ต้น
- (๔) งานการศึกษาวิเคราะห์ วิเคราะห์และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๕) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล งานพิจารณาปรับปรุง หลักเกณฑ์การประเมินผล และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น
- (๖) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสีย ภาษีทราบล่วงหน้า
- (๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้อง ภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี งานจัดทำ หนังสือเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด
- (๘) งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่มาปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๙) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน งานประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๑๐) การดำเนินการตามกฎหมายกับผู้กระทำละเมิดเกี่ยวกับภาษี
- (๑๑) งานจัดทำประกาศการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๑๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจาก ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- (๑๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินและค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๑๔) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษา และการนำส่งเงิน ประจำวันงานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

/-๑๓-....จัดเก็บและชำระรายได้ภาษี

(๑๕) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุม ผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

(๑๖) การวิเคราะห์ ปรับปรุง แก้ไขปัญหา อุปสรรค วิธีการจัดเก็บรายได้

(๑๗) งานออกสำรวจผู้ที่อยู่ในข่ายต้องเสียภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่

(๑๘) งาน เร่งรัดการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

(๑๙) งานตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินและค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(๒๐) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุม ผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

(๒๑) งานประเมินการจัดเก็บรายได้ การจัดเก็บติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

(๒๒) งานจัดทำทะเบียนคุมรายตัวลูกหนี้ภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตที่เกี่ยวข้อง

(๒๓) งานรับคำร้องต่าง ๆ ใบอนุญาตใช้เสียงและคำร้องทั่วไป

(๒๔) งานออกสำรวจผู้ที่อยู่ในข่ายต้องเสียภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่

(๒๕) มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๒๖) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(๒๗) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูล ผู้ชำระทรัพย์สิน งานบริการตรวจสอบข้อมูล และรับรองสำเนา

(๒๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายสายทอง สีมืด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา , นายธนภัทร แมตสถาน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่

๓.๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ นางสาวผณ อินก้า ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

(๑) มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนจัดหพัสดุ แผนพัสดุระยะปานกลาง แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) งานควบคุมการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

(๓) งานตรวจรับพัสดุ และการจัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินอื่น ๆ

(๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ

(๕) งานดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา ประกวราคา และประมูลซื้อ-จ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบพัสดุฯ

(๖) งานลงทะเบียนประวัติการซ่อม บำรุงรักษาทรัพย์สิน

(๗) งานการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุกกลาง พัสดุกอง และทรัพย์สินอื่น ๆ

(๘) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ

(๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวเยาวภา พลศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่

๓.๔ กองช่าง

มอบหมายให้ นายชัยวัฒน์ คำเจ็ก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

(๑) มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น คอยกำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือ รวมทั้งแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของเจ้าหน้าที่กองช่าง ตามภารกิจหน้าที่และลักษณะงานภายใต้ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานไฟฟ้าสาธารณและสถานที่

(๒) เร่งรัดการปฏิบัติราชการของกองช่างให้เป็นไปตามนโยบาย

(๓) เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด

(๔) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ กำลังคนและงบประมาณ

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กรณีที่ นายชัยวัฒน์ คำเจ็ก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย จำสืบทองวิทย์ อุไร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลบ้านธาตุ เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

(๗) กำกับดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และรับผิดชอบดูแลควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการกองคลัง ตามที่เทศบาลได้แบ่ง ส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง,ฝ่ายการโยธา ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

เนื่องจากตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ -ว่างไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง นายชัยวัฒน์ คำเจ็ก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแล ดังนี้

๔.๑.๑ งานวิศวกรรม

(๑) งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม วางแผนโครงการ และการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม การควบคุมการออกแบบและก่อสร้าง งานโยธา การวางโครงการ

(๒) งานสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย

(๓) งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

(๔) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

- (๕) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานออกแบบรายการรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม เขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง
- (๘) งานศึกษาวิเคราะห์ งานวิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๑๐) งานควบคุมการก่อสร้างในด้านวิศวกรรม
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายสุนัน ธาตุมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่

๔.๒ ฝ่ายการโยธา

เนื่องจากตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ -ว่างไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง นายชัยวัฒน์ คำเจ็ก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานร่างหนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องย่อ
- (๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดทั้งการติดต่อประสานงาน และ อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๔) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางพัชรา ธาตุมี พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นายสุนัน ธาตุมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่

๔.๒.๑ งานสาธารณูปโภค มอบหมาย นายชัยวัฒน์ คำเจ็ก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลดังนี้

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคารด้าน ช่างโยธา
- (๓) งานควบคุมอาคาร สถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๔) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๕) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๖) งานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล งานติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ไฟฟ้าอาคาร สถานที่ต่าง ๆ
- (๘) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางพัชรา ธาตุมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นายสุนัน ธาตุมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่

/-๑๖-.....กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายอนันต์ สมบุรณ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๒-๐๖-๒๓๐๔-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่oprสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ กำลังคนและงบประมาณ

(๒) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

(๓) กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบาย

(๔) ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๕) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) กำกับดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และรับผิดชอบดูแลควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งออกภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย

๕.๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

เนื่องจากตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับต้น) -เป็นตำแหน่งว่างไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง มอบหมายให้ นายอนันต์ สมบุรณ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๖-๒๓๐๔-๐๐๒ เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแล ดังนี้

(๑) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่oและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๒) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๓) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่ม ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๕) งานควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๖) งานสุขาภิบาลอาหาร และงานตลาดสดน้ำซ้อ

(๗) งานเฝ้าระวังความปลอดภัยของอาหาร

(๘) งานสุขาภิบาลสถานบริการแต่งผมเสริมสวย

(๙) งานการสำรวจสถานประกอบการที่มีลักษณะการประกอบกิจการเข้าข่ายต้องควบคุมตามเทศบัญญัติ การทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ประกอบการให้มาขอใบอนุญาตและขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ

(๑๐) งานการตรวจแนะนำด้านสุขาภิบาลของสถานประกอบการตามเทศบัญญัติ

(๑๑) งานการประเมินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ ของสถานประกอบการตามเทศบัญญัติ

(๑๒) งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพให้ปฏิบัติถูกต้องด้วยสุขลักษณะ

(๑๓) งานควบคุมและแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

(๑๔) งานอาชีวอนามัย

- (๑๕) งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๑๖) งานวางแผนครอบครัว
- (๑๗) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๑๘) งานโภชนาการ
- (๑๙) งานสุขภาพจิต
- (๒๐) งานทันตสาธารณสุข
- (๒๑) งานสุขศึกษา
- (๒๒) งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคขั้นพื้นฐาน
- (๒๓) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- (๒๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- (๒๕) งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๒๖) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- (๒๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นายอนันต์ สมบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๒-๐๖-๒๓๐๔-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ จำสิบเอกเรวัติ อุไร ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนปลัดเทศบาลตำบลบ้านธาตุ เป็นผู้รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มอบหมายให้ นางโสภิต หัสสา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ กำลังคนและงบประมาณ

- (๒) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ
- (๓) กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบาย
- (๔) ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- (๕) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) กำกับดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และรับผิดชอบดูแลควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ แบ่งออกภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย

๖.๑. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

มอบหมายให้ นางโสภิต หัสสา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ เป็นผู้บังคับบัญชาและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

/-๑๘-.....งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๖.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบให้ นางสาววารุณี ภูมิศรีแก้ว พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการด้านข้อมูล สถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาเทศบาล
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี
- งานจัดทำแผนการดำเนินงาน
- งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางพรพรรณ ธาตุไพบูลย์ พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่

๖.๑.๒ งานงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาววารุณี ภูมิศรีแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี)
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานโอนงบประมาณ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางพรพรรณ ธาตุไพบูลย์ พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่

กรณีที่ นางโสภิต หัสสา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาววารุณี ภูมิศรีแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๗. กองการศึกษา

มอบหมายให้ นางรัชนิ โสมนัส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

(๑) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น คอยกำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ รวมทั้งแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ในกองการศึกษา ตามภารกิจหน้าที่และลักษณะงาน ภายใต้ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานการศึกษา ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๒) เร่งรัดการปฏิบัติราชการของกองการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบาย
 (๓) เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด
 (๕) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของ
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ
 กำลังคนและงบประมาณ

(๖) กำกับดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และรับผิดชอบ
 ดูแลควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ แบ่งออกภายใน
 ออกเป็น ๑ ฝ่าย

กรณีที่ นางรัชณี โสมนัส พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นัก
 บริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้
 ให้ จำสับเอกเรวัต อุไร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่ง
 เลขที่ ๗๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลบ้านธาตุ เป็นผู้รักษาราชการแทน
 ผู้อำนวยการกองการศึกษา

๗.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา

เนื่องจากตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่
 ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ วางไม่ผู้ดำรงตำแหน่ง มอบหมายให้ นางรัชณี โสมนัส ตำแหน่ง
 ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑
 ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาและมีหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑.๑ งานบริหารการศึกษา

- (๑) งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน
- (๒) งานสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการสถานศึกษาในสังกัด
- (๓) งานประสานกิจกรรม
- (๔) งานส่งเสริมการศึกษา
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวสุภารัตน์ ทวีจันทร์
 ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง สันทนาการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานด้านศาสนาและประเพณีท้องถิ่น
- (๒) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- (๔) งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- (๕) งานติดตามและประเมินผล
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาววิมล พฤตสินาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่

๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนบ้านหม่อมโนนสว่าง มอบให้ นางอุไรวรรณ ดาวเศรษฐ์
 พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู คศ.๒ วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๗๒ เป็น
 หัวหน้าสถานศึกษา และนางอรอรอนงค์ กาศลุน ตำแหน่ง ครู ค.ศ ๒ วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
 ๗๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๗๐ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์เด็ก
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก ส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก พฤติกรรมของเด็ก
- (๔) การจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย
- (๕) การประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนบ้านสังขางวังน้ำขาว มอบหมายให้ **นางเกษร ธาตุชัย** พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง **ครู คศ.๓** วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ **๗๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๗๖** เป็น หัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์เด็ก
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก ส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก พฤติกรรมของเด็ก
- (๔) การจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย
- (๕) การประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี **นางโสภาวดี ศรีสร้างคอม** พนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีทักษะ ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก** เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนบ้านดอนแก้ว มอบหมายให้ **นางนิพัรัตน์ ธาตุวิสัย** พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง **ครู คศ.๒** วิทยฐานะครูชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ **๗๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๗๕** เป็น หัวหน้าสถานศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์เด็ก
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก ส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก พฤติกรรมของเด็ก
- (๔) การจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย
- (๕) การประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี **นางอรรพรรณ บุปผาชาติ** พนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีทักษะ ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก** เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่

๔) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านนิคมสงเคราะห์ ๔ มอบหมายให้ **นางจุฬารณ ธรรมโกฏี** พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง **ครู คศ.๒** วิทยฐานะครูชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ **๗๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๔** เป็น หัวหน้าสถานศึกษา และนางเพ็ญแข วิทาโท พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง **ครู คศ.๒** วิทยฐานะครูชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ **๗๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๔** เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์เด็ก
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก ส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก พฤติกรรมของเด็ก

- (๔) การจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย
- (๕) การประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี **นางอรรณ บุปผาชาติ** พนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่

๕) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านนาคอม-นาดอกไม้ มอบหมายให้ **นางพิกุล นาไชย พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู ศศ.๓** วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๗๓ เป็นหัวหน้าสถานศึกษา

- (๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์เด็ก
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก ส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก พฤติกรรมของเด็ก
- (๔) การจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย
- (๕) การประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี **นางสาวประภาพร ชินบุตร** พนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๖) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดบำเพ็ญสมณานุกุล มอบให้ **นางสาววัชรพร ดุมรธ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู ศศ.๒** วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๗๔ เป็นหัวหน้าสถานศึกษา และ **นางสุพัทธา ทูมมานอก พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู ศศ.๒** วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๗๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์เด็ก
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก ส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก พฤติกรรมของเด็ก
- (๔) การจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย
- (๕) การประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดศรีเจริญโพนบก มอบหมายให้ **นางสาวนิตยา สุ่มงคล พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู ศศ.๒** วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๗๓ เป็นหัวหน้าสถานศึกษา ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์เด็ก
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก ส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก พฤติกรรมของเด็ก
- (๔) การจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย
- (๕) การประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวเผ่าพงษ์ คงโนนกอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย และ นางดรุณี พฤติสาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่

๘) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดบุญสวาท มอบหมายให้ นางสาวบุญทัย ศรีเนตร พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู คศ.๒ วิทยฐานะครูชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๕ เป็นหัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์เด็ก
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก ส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก พฤติกรรมของเด็ก
- (๔) การจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย
- (๕) การประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวอำไพ ทองเพ็ญ พนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๙) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดอินทร์สรณ์สง่า มอบหมายให้ นางอำไพ หาระคุณ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู คศ.๒ วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๙ เป็นหัวหน้าสถานศึกษา โดยมี นางนาฏอนงค์ กาหวาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์เด็ก
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก ส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก พฤติกรรมของเด็ก
- (๔) การจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย
- (๕) การประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางนาฏอนงค์ กาหวาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่

๑๐) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านนาพูนทรัพย์ มอบหมายให้ นางสาวปรางค์ทิพย์ ธรรมธาตุ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู คศ.๒ วิทยฐานะครูชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๗ เป็นหัวหน้าสถานศึกษา มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์เด็ก
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก ส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก พฤติกรรมของเด็ก
- (๔) การจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย
- (๕) การประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๓ งานกีฬาและนันทนาการ มอบหมายให้ นางสาวสุตารัตน์ ทวีจันทร์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง สันทนาการ ดังนี้

- (๑) งานสนับสนุนการแข่งขันกีฬาสัมพันธ์ระหว่างท้องถิ่น
- (๒) จัดซื้อวัสดุกีฬาแก่เยาวชน
- (๓) การโครงการปรับปรุงสนามกีฬา
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี สังกัดกองการศึกษา นางสุวิมล พุฒิสาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป กองการศึกษา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ จำสับเอกเรวัตติ อูไร ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลบ้านธาตุ เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมี นางชนัญชิกา สุวรรณไตรย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๑๒-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านธาตุ มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการ สังกัด เทศบาลตำบลบ้านธาตุ

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านธาตุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง กำหนดเป้าหมาย ทิศทางภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐโดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดีความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอ ของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบรวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๒.๓ จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ

- งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล

- งานรับการตรวจสอบจากหน่วยราชการภายนอก เช่น จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

- ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนัก / ส่วนราชการ

๒.๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๒.๕ ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๒.๔

๒.๖ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนกรณี เรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๒.๗ ติดตามผลการตรวจสอบเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๒.๘ ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้างระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างรวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๒.๙ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐ ประสานงานกับผู้สอบบัญชีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกันและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่ สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์รวมทั้งการประเมิน ความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

๓.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับ ตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงการควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๓.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๓.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๓.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๓.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๓.๖ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายไว้ใน คำสั่งนี้โดยเคร่งครัด โดยถือปฏิบัติเป็นภารกิจหน้าที่รับผิดชอบ งานใดที่ได้รับแต่งตั้งเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่ให้ ถือปฏิบัติเสมือนกับเป็นผู้ดำรงตำแหน่งในการปฏิบัติหน้าที่ หากมีปัญหาให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อร่วมกันหาทางแก้ไขให้สำเร็จลุล่วงต่อไป คำสั่งใดที่ได้สั่งการไว้แล้วที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ถือปฏิบัติตาม คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายพิพัฒน์ รอดชมภู)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านธาตุ

