



คำสั่งเทศบาลตำบลบัลลังก์
ที่ ๒๐๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

ตามที่เทศบาลตำบลบัลลังก์ ได้มีคำสั่ง ที่ ๓๘๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไปนั้น

เนื่องจากตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) ในคราวประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาลตำบลบัลลังก์ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) และร่างประกาศกำหนดส่วนราชการของเทศบาล กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนั้นเพื่อเป็นการปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เป็นการหมุนเวียนให้เกิดการเรียนรู้งานทดแทน ระหว่างกัน จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขึ้นใหม่ให้เป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ เตรส พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๒ และหมวด ๑๓ จึงให้เพิกถอนคำสั่งเทศบาลตำบลบัลลังก์ ที่ ๓๘๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ดังกล่าว เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในเทศบาลตำบลบัลลังก์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลบัลลังก์ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นางณัฐญาวิทย์ จีสันเทียะ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลบัลลังก์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒- ๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลบัลลังก์ รองจากนายกเทศมนตรีตำบลบัลลังก์ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและกำกับดูแลเทศบาลตำบลบัลลังก์ ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดนครราชสีมา รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

/๑.๒ นางณัฐญาวิทย์...

๑.๒ นางณัฐญาวิทย์ จีสันเทียะ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินงานในเทศบาลตำบลบัลลังก์ รองจาก ปลัดเทศบาล ควบคุมและกำกับดูแลสิ่งการข้าราชการ การพิจารณา อนุมัติ อนุญาต การบริหารงานของ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ที่มีคำสั่งมอบหมาย ควบคุมการปฏิบัติงานกรณีไม่มีปลัด หรือปลัดไม่สามารถปฏิบัติงานได้และมอบหมายให้รองปลัดเทศบาลเป็นผู้รักษาราชการแทน

๒. สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นางสาววรรณภา ยิ่งยง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัด โดยมีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลตำบลบัลลังก์ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะ รวมทั้ง กำชับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติงานราชการของเทศบาล โดยให้มีโครงสร้างการแบ่งงานภายใน ดังนี้

๒.๑ มอบหมายให้ นางสาววรรณภา ยิ่งยง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและกำกับดูแล ดังนี้

๒.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป นายวสันต์ ใจรักษา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ชำนาญการ, นางสาวสุจินันท์ หวายสันเทียะ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป, นายภรากร แกลงกลาง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ, นายมนต์ศักดิ์ แพโคกสูง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ภารโรง, นายบุญโชค ดุลขุนทด ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงาน, นางเบญจมาศ แกลงกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, นางสาวนฤมล สียางนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, นายบุญยั้ง ใจใหญ่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายวิษเรนทร์ อินรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายวินัย ปันหอม พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายชาติ ชมภูนุช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นางมณี ชุงสันเทียะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป, นางสาวริต จินเมือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป, งาน สปสข. มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป

๒.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ นางสาวกฤตติกา สายแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายจักรกฤษ สง่าสันเทียะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายสามารถ ชีกพุดชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ, นายหวัน บุญทด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง, นายสุภจันต์ ขอบสอาด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง, นายอำนาจ บำรุงศิลป์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง, นายสมเกียรติ กอดสันเทียะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๑.๔ งานการประชาสัมพันธ์ นางสาวกัลยรัตน์ ดอนขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น, งานประชาสัมพันธ์ระหว่างเทศบาลตำบลบัลลังก์กับประชาชน, งานให้บริการต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ, ประชาสัมพันธ์งานต่างๆ ของเทศบาลให้กับส่วนราชการอื่นๆ ทราบ, ประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวในเขตพื้นที่ตำบลบัลลังก์, บันทึกรายงานการประชุมระดับตำบล, งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๒ งานบริหารงานทั่วไป...

๒.๒ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายวสันต์ ใจรักษา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหาร สำนักงานในด้านต่างๆ , ช่วยวางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด, ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐาน หนังสือ ราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ, ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ, เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร, ตรวจสอบการดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึกการคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์, ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานราชการ, เน้นการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด, จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด, ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา, วิเคราะห์ และจัดทราายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลและข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการบริหารงาน, ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจและสะดวกรวดเร็วในการทำงาน, งานโครงการต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานอื่น ๆ เช่น งานวันพืชมหาราช งานวันพ่อ งานวันแม่ งานวันเทศบาล ต้อนรับบุคคลสำคัญ และงานพิธีการด้านต่างๆ เป็นต้น, งานส่งเสริมการท่องเที่ยว, งานบริหารจัดการด้านการบูรณาการกับหน่วยงานต่างๆ, การติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, งานออกแบบตกแต่งสถานที่สำหรับการจัดงานและภูมิทัศน์ในเขตเทศบาล, งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวกฤตติกา สายแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่การ จัดกรออบอัตรากำลัง การออกคำสั่ง การวิเคราะห์ การสรรหา และการพัฒนาบุคลากร การบรรจุแต่งตั้ง การโอน(ย้าย) การเลื่อนขั้น การเลื่อนระดับ พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ การจ้างพนักงานจ้างเทศบาล การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวคณะผู้บริหารพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานอบรมสัมมนาและดูงานของคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างและรับผิดชอบด้านพิธีการในการจัดเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาและดูงานจากหน่วยงานภายนอก งานการสอบคัดเลือก การคัดเลือก งานจัดทำทะเบียนคุณวันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ของคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ งานการออกคำสั่งการมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ การมอบอำนาจต่างๆ ฯลฯ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๔ งานวิเคราะห์...

๒.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวสุดารัตน์ โพธิ์ถาวร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย

และแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของ ประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง , ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลัก และแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผน กำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด, ประมวลและวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้, ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบ ข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น , วิเคราะห์ กลั่นกรอง และ จัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบาย และมาตรการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการ ตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น, ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับ การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด , ดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงการ และประมาณราคาค่าก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้ายสิ่งอำนวยความสะดวกใน ระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับ งบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น, ตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชน ในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตาม กฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม, ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านการวิจัยจราจรที่ซับซ้อนและต้องใช้ ความชำนาญเพื่อให้สามารถผลิตผลงานที่มีคุณภาพและสามารถนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายต่างๆ ได้, ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนปฏิบัติการ ประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่, งานการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาเทศบาล แผนพัฒนาชุมชน และ แผนปฏิบัติการของเทศบาล ตลอดจนติดตามและ ประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล, งานการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ งบประมาณ, งานการโอน / แก้ไข / เปลี่ยนแปลงคำสั่งแจ้งประกอบงบประมาณ, งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง, งาน การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี, งานกิจการสภา, งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐, งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายจักรกฤษ สง่าสันเทียะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายสามารถ ชีกพุดชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับ รถบรรทุกน้ำ , นายหวัน บุขุนทด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง , นายสุภจน์ ชอบสอาด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง , นายสมเกียรติ กอดสันเทียะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยความสะดวก งานป้องกันงาน ช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัย งานเกี่ยวกับการเก็บรักษาเอกสารสำคัญ ของงานป้องกัน และการรวบรวมข้อมูล ที่เกิด

/จากภัยธรรมชาติ...

จากภัยธรรมชาติ อัคคีภัย และสาธารณภัย งานพิจารณาความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งภัยธรรมชาติและ สาธารณภัยต่างๆ งานด้านการให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ และงานป้องกันรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาล งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ งานกิจการ อปพร. งานจัดทำแผนป้องกันภัยทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

มอบหมายให้ นางสาววนิดา เจียนหนองแขง ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายโกศล งามสันเทียะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ จัดวางแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนต่างๆ เพื่อวางแผนให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด, พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย, พิจารณา อนุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ประชาชนสูงสุด, ประสานงานและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับท้องถิ่น เช่น การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เป็นต้น เพื่อให้การเลือกตั้งประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้, ตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อมและอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประชาชนต่างๆ , ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด, ดูแลรับผิดชอบงานทะเบียนราษฎร ตลอดจนทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ และการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งเกี่ยวกับเรื่องการขออนุญาต การจดทะเบียนและทำทะเบียนต่าง ๆ รับแจ้ง แก้ไข เพิ่มเติม ปรับปรุงทะเบียนราษฎร ตลอดจนจัดทำทะเบียนคุมการบริการงานทะเบียนราษฎร, งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวภัทริดา ทวีถิ่น ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายลือชัย ฐปพุทรา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ , นายรุ่งชัย ขวบสันเทียะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน, ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มี

ความเหมาะสมกับพื้นที่, ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป, ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและ ระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ, เสนอแนะแนวทางการพัฒนา และส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน, กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชีวิตด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชีวิตด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน, ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน, ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน, ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตนเอง, ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน, ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน, จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น, ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม, ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน, ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด, งานเก็บรักษาเอกสารสำคัญ และการรวบรวมข้อมูล หรือการเตรียมเอกสาร, งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ, งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ, งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานในชีวิตในครอบครัว, งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมภาคเอกชน, งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ , งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท, งานการจัดทำแผนพัฒนาชุมชน, รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลพื้นฐานอาชีพ, ศูนย์การเรียนรู้และหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง, งานส่งเสริมการท่องเที่ยวตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง, โรงเรียนผู้สูงอายุเทศบาลตำบลปลั่งกิ่ง, งานสภาเด็กและเยาวชน, ชุมชนเข้มแข็ง, รับผิดชอบงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น งานธุรการ , งานส่งเสริมสุขภาพ, งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม, งานรักษาความสะอาด , งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ , รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น, สำรวจและจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัยสามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม, แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสาน และสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด,

/งานรับผิดชอบ...

งานรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลพื้นฐาน อาชีพ, งานภูมิปัญญาท้องถิ่นและจัดระบบสารสนเทศ, งานจัดลำดับความต้องการในการพัฒนาอาชีพของประชาชนในท้องถิ่น, งานสงเคราะห์เด็กแรกเกิด, งานศิษย์ข้อมูล ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ลงในระบบสารสนเทศ, งานบริการทำบัตรต่อบัตรผู้พิการ, การจัดทำแผนพัฒนาชุมชน, งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายอมร เกกสันเทียะ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง

๒๐-๒-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ศึกษา พัฒนาระบบการควบคุม การผลิต การจำหน่าย การนำเข้า การส่งออกพืช พันธุ์พืช ปุ๋ย วัตถุมีพิษ ยาง รวมทั้งศึกษา พัฒนาระบบการคุ้มครองพันธุ์พืช และการค้าพืชตามอนุสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย, ศึกษา รวบรวม ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาด้านพืชเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ด้านพฤกษศาสตร์ เทคโนโลยีชีวภาพ การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ วิทยาการด้านพันธุ์ การเขตกรรม การอารักขา งานวิทยาการก่อนและหลังการเก็บเกี่ยว การแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ รวมทั้งใน ด้านการผลิตสารบำรุงพืชและอื่นๆ เพื่อให้ได้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทางการเกษตร และช่วยพัฒนาผลผลิตให้ได้ มาตรฐาน และปลอดภัย ทั้งผู้ผลิตและผู้บริโภค รวมทั้งผลกระทบของภูมิอากาศต่อการเกษตร, ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับดิน น้ำ และการชลประทาน ปุ๋ย ปัจจัยการผลิต วัตถุมีพิษการเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิตพืชและปรับปรุงดินให้มีคุณภาพ, ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์การผลิต การตลาดของพืช สินค้าเกษตรและสินค้า เกษตรแปรรูป เช่น ปริมาณการผลิต การตลาด ราคาผลผลิต ภัยธรรมชาติ ศัตรูพืช และประเทศคู่แข่ง เป็นต้น เพื่อวางแผนและแนะนำการผลิต และการส่งเสริมให้เกษตรกร ผู้ประกอบการ สามารถผลิตให้ได้มาตรฐาน คุณภาพสินค้าเกษตร, ศึกษา ทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับงานพัฒนาที่ดินด้านการอนุรักษ์ดิน และน้ำ การปรับปรุงบำรุงดิน การแก้ไขดินที่มีปัญหา การวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดินและการวางแผนการใช้ ที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดิน, ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาด้านหม่อนไหม เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ได้ มาตรฐานสากล อนุรักษ์คุ้มครองหม่อนไหมและไม้ย้อมสี ตลอดจนพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น และตรวจสอบ หลักฐานการผลิตผ้าไหมเพื่อการออกใบรับรองตามมาตรฐาน รวมทั้งตรวจสอบเพื่อการรับรองมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์หม่อนและไหม, ส่งเสริม และสนับสนุนในการให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางด้าน การเกษตรและปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งด้านพืชและไหม ตลอดจนการฝึกอบรมและสาธิต เพื่อให้เกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์, ให้บริการด้านวิชาการทางการเกษตร เกี่ยวกับการวินิจฉัย ตรวจสอบ วิเคราะห์ ปัจจัยการผลิต โรคแมลงศัตรูพืช วัชพืช การตรวจสอบรับรองผลผลิต ผลิตภัณฑ์พืชและการเตือนภัยการระบาดของโรคแมลงศัตรูพืช เพื่อการป้องกันกำจัดที่เหมาะสม, ควบคุมตรวจสอบพืช พันธุ์พืช วัตถุมีพิษและปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้, ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. ด้านการบริการ...

๔. ด้านการบริการ

รวบรวม จัดทำข้อมูล การจัดทำรายงานเกี่ยวกับสารสนเทศทางการเกษตร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และให้บริการข้อมูลแก่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ และผู้เกี่ยวข้อง, ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้วิชาการเกษตรแก่หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เกษตรกร ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติให้เกิด ประโยชน์ และมีผลผลิตทางการเกษตรที่ดี, ให้คำปรึกษา แนะนำ ในงานด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ, จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน, ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีทางวิชาเกษตร แก่เกษตรกร นักศึกษาและ ประชาชน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ, ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาและแนะนำเกษตรกร, งานลงทะเบียนเกษตรกร, งานส่งเสริม ปรับปรุงและขยายพันธุ์สัตว์, งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์, งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวสุจินันท์ หวายสินเทียะ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายภรากร แกลงกลาง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ นางเบญจมาศ แกลงกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวนฤมล สียงนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณกลาง งานการเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือการเตรียมเอกสารและการตรวจสอบแสดงรายการที่เกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงิน ของสำนักปลัดเทศบาล จัดทำบันทึกเข้าร่วมโครงการอบรม / ประชุม / สัมมนา ของสำนักปลัดเทศบาล ทำบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ / รถยนต์ส่วนตัว เข้าร่วมการประชุม / สัมมนา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง

มอบหมายให้ นางอริยา ประสมทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแล มีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับการนำส่งเงิน และเอกสารทางการเงินการตรวจสอบใบสำคัญฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ อื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินทั้งรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาลตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีโครงสร้างการแบ่งงานภายใน ดังนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ของกองคลัง เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา มอบหมายให้

/นางอริยา...

นางอริยา ประสมทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ดังนี้

เรื่องที่นายกเทศมนตรีหรือรองนายกเทศมนตรี สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด อำเภอบางบาล, เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งระบุไว้ให้เป็นอำนาจของ ผู้อำนวยการกองคลัง, เรื่องในหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ งานบริหารงานทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีละทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุและทรัพย์สิน งานสถิติการคลัง งานทะเบียนพาณิชย์ งานระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-LAAS) งานระบบ บริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMS Token Key) งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และประเมินผล(e-Plan) งานระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (E-GP) โดยมีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย, ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง ที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุงานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ, การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สิน ที่มีค่าและ หลักฐานแทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลัง ได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล, การทำรายงานการประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง, ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ควบคุมการตรวจสอบ รายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน ฯลฯ , เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น, การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่, เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมใน การกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน, งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวเนตรชนก จากโคกสูง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนันทนา โชติเจริญพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ นางสาวรัตนศิริ แคลสันเทียะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นางสาววรัชรา จิบหนองแขง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน, ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้ง เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้ และงานการพัสดุ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของ หน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์, ติดตาม เร่งรัด การดำเนิน

/กิจกรรมต่างๆ...

กิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้, ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและ งบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน หรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด, ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี, ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน ของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา, วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้ จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ, รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน การลงบัญชี การทำรายงานทางบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสดรับ - จ่าย บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภทตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายพร้อมลงลายมือชื่อในตำแหน่งผู้ตรวจฎีกา ตรวจสอบทะเบียนคุมต่าง ๆ , จัดหาและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณตลอดจนการจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่าย ประจำปีต่อสำนักงานงบประมาณเป็นต้น, ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตาม ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินการงบประมาณและการบัญชี ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง, ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ, งานระบบควบคุมภายใน หน่วยงานย่อยของกองคลัง, รับผิดชอบในการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และติดตามจากสำนัก/กองอื่น (หน่วยงานผู้เบิกอื่น) ให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินภายในกำหนด, ปฏิบัติงานจดทะเบียนพาณิชย์, ปฏิบัติงานระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS งานด้านระบบงบประมาณ, ด้านระบบรายรับ งานคั่นหารายการที่รับเงินแล้ว, ด้านระบบรายจ่ายงานสมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ และด้านระบบบัญชี, ปฏิบัติงานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล e-Plan งานรายรับ งานรายจ่าย, งานสถิติการคลัง, งานระเบียบการคลัง, งานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (info) ข้อมูลด้าน การคลัง, ควบคุมดูแล การดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด, วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลังการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาและการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/นางสาวนันทนา...

นางสาวนันทนา โขติเจริญพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่

ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้, รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย, จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความเป็นจริงและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ, ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงินเพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติการของราชการ, ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด, ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญายืมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินเพื่อให้เกิดความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้, ศึกษา วิเคราะห์ แงะดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้, ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษีและทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือนบัญชีเงินสดของราชการ ทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้, ร่วมประสานงาน ตรวจสอบบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง, วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงินและรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง, ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด, รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำ และรายงานเงินรายได้ รวมทั้งเงินอุดหนุนต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง, ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่างๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน นำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน จากนักวิชาการจัดเก็บรายได้มาลงบัญชีเงินสดรับ ลงบัญชีเงินสดจ่ายทุกวันที่มีการจ่ายเงินบัญชีแยกประเภท, จัดทำ

/ทะเบียนคุมต่าง...

ทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน, จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี, จัดทำรายงานต่างๆ แล้วจัดส่งแก่หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ท้องถิ่นอำเภอ คลังจังหวัด ท้องถิ่นจังหวัด ตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ ได้แก่ จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ต้องตรงกับรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานรับ-จ่ายเงินสด งบทดลอง กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณรายจ่ายจัดทำรายงานประจำทุกงวด ๓ เดือน, ปฏิบัติงานจดทะเบียนพาณิชย์, ปฏิบัติงานระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS งานด้านระบบงบประมาณ, ด้านระบบรายรับ งานค้นหารายการที่รับเงินแล้ว, ด้านระบบรายจ่าย งานสมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ และด้านระบบบัญชี, รับและตรวจสอบฎีกาตามงบประมาณและนอกงบประมาณ จากหน่วยงานย่อยของเทศบาล และรับฎีกาพร้อมตรวจสอบอีกครั้งจากผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการวางฎีกาลงเลขรับฎีกาก่อนที่รับใบเบิกและตัดยอดเงินงบประมาณ พร้อมลงลายมือชื่อในตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ใบขออนุมัติถอนเงินฝากธนาคาร ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนต่อไป เพื่อนำเสนอต่อหัวหน้ากองคลัง โดยผ่านนักวิชาการการเงินและบัญชีเป็นผู้ตรวจสอบฎีกา, จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนเงินยืม ควบคุมติดตามลูกหนี้เงินยืมในการส่งใช้และบันทึกการส่งใช้ในสัญญาการยืมเงิน โดยจะต้องสอบยันกับการตัดการตัดทะเบียนรายจ่ายให้ตรงกัน, นำฎีกาหลังจากผู้บริหารลงลายมือชื่อครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว มาตรวจสอบพร้อมจัดเตรียมเอกสารในการจ่ายเงินได้แก่ ใบรับรองการหักภาษี ใบสำคัญรับเงิน ลงลายมือชื่อในรายงานการจัดทำเช็คพร้อมนำเช็คจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน โดยติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว (โดยมีผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเป็นผู้ช่วย) และเมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งต่อผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการต่อและนำฎีกาเก็บเข้าแฟ้มรักษาฎีกาตามรายงานการจัดทำเช็คต่อไป, การโอนเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลเข้าธนาคาร เก็บรักษาสมุดเช็คทั้งที่จ่ายเงินแล้วและที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน และดำเนินการขอเบิกสมุดเช็คใหม่จากธนาคาร, งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวรัตนศิริ แคล้นเทียะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ รับผิดชอบงานพิมพ์ฎีกาของกองคลัง, จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมฎีกา ทะเบียนคุมเงินยืมงบประมาณ, เป็นผู้ช่วยในการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินตามฎีกาต่างๆ และเมื่อจ่ายเงินแล้วเสร็จ รับฎีกาและเอกสารที่เกี่ยวข้องหลังจากจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว นำมาตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและเอกสารการจ่ายเงินได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของเย็บฎีกาพร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว/ตรวจถูกต้อง เสนอหัวหน้ากองคลังลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน, นำฎีกาจากหัวหน้ากองคลังมาประทับตรา เพื่อให้หัวหน้าสำนัก/กองแต่ละสำนัก/กองลงลายมือชื่อผู้เบิกทุกฉบับ และติดตามรับผิดชอบฎีกาทุกฎีกาเก็บเข้าแฟ้ม โดยเก็บไว้ด้านล่างของรายงานการจัดทำเช็ค พร้อมรับผิดชอบในการเก็บรักษาฎีกาที่เก็บเข้าแฟ้ม (หากมีการนำออกมาจากแฟ้มต้องติดตามนำมาเก็บเข้าแฟ้มให้ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว), งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับ งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน งานการบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน งานการเงินและงบทดลอง งานงบแสดงฐานะทางการเงิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/นางสาววีชรา...

นางสาววัชร จิบนองแวง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน
และบัญชีปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับ งานพิมพ์เอกสารต่างๆ ของงานการเงินและบัญชี, ช่วยจัดทำบัญชีรายรับ-
รายจ่าย โครงการเศรษฐกิจพอเพียง เทศบาลตำบลปลั่ง, ช่วยงานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการเกษตรแก่
เกษตรกร, ช่วยงานโครงการด้านส่งเสริมการเกษตร, การคิดพันธุ์ด้านทานโรคและศัตรูพืช, ช่วยงานการ
ปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่พืชสวน, ช่วยงานสถิติการปลูกพืชและการ
ปราบศัตรูพืช, งานให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตร, งานการ
ลงทะเบียนเกษตรกร, งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานพัฒนารายได้

นางสาวใบหยก บังสันเทียะ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมโดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจที่มี
ความซับซ้อน เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางแผนหรือแนวทางการจัดเก็บหรือปรับปรุงอัตราภาษี
อากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ให้มีความเหมาะสม, ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานภาษี
อากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของโครงการหรือแนวทางที่เกี่ยวกับระบบภาษี
และการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ , ตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี
ค่าธรรมเนียมของรัฐที่ได้จากเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา เพื่อให้ทราบว่ากรเก็บภาษีหรือค่าธรรมเนียมอื่นๆ
สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณรายได้และรายจ่ายขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น
ในปีงบประมาณถัดไป, ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินการจัดเก็บภาษี
ค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น เพื่อให้การดำเนินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้ อื่นๆ สามารถทำได้อย่าง
ถูกต้อง ครบถ้วน, ให้คำแนะนำ ปรีกษา ให้การปฏิบัติงานและข้อมูลด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับ
รองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ, ควบคุม จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. , ภป. ,ภบท. ,
ใบเสร็จทั่วไปๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการ
ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วนรวมถึงรับและตรวจแบบ
แสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี, ควบคุมจัดทำรายงาน
เกี่ยวกับรายได้ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็น
ข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้, รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและ
ทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน,
ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่างๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตาม
กำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำรวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตาม
ลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย, ควบคุม จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
ทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น,
ดำเนินการรับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อ
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม, ควบคุมตรวจสอบการจัดเก็บ
ภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า
ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการ
ทำน้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้
เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนสิ่งปฏิกูล

/ค่าธรรมเนียม...

ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่นๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอาคารฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้าง ฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมหรู ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่ วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่างๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชยต่างๆ , งานศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงวิธีการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น โดยควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา, งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้, งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล, งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่าธรรมเนียมของภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น, งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร, จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลจัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชี เพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกันและจัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับโดยตรวจสอบกับ (งานการบัญชี) สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย (กรณีค่าปรับผิดสัญญา) และเงินฝาก ธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน, ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุก ประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อ ลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน, งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการ จัดเก็บทุกปี, จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง, จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค้างภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษี ป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา, งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปาให้หมดไป โดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตราบ้างก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ, งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี, จัดทำทะเบียนควบคุมการรับ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน, ปฏิบัติงานระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS งาน ด้านระบบรายรับ, การเก็บรักษาและเลิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

๓.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

นางสาวใบหยก บังสันเทียะ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน, งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่, งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม, งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสผู้ชำระภาษี(ผ.ท.๔ และ ผ.ท. ๕), งานการจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล, งานจัดเก็บบำรุงรักษาแผนที่ภาษี, งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๙, ๑๑, ๑๒, ๑๗), งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ , งานการจัดทำรายงานประจำเดือน, งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน...

๓.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

นายทศพล ศรีหวัง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๔-

๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวชิตชนก มีกุดเวียน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ, ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา, ประกวดวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ, จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก, ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน, จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไปเพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด, ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด, ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพและสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน, ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเลือกราคา การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้, จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์, ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสารและสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนและระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้, ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สินและเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ, ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด, ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี, รับผิดชอบงานพัสดุของเทศบาล ในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง แผนการจัดหาพัสดุ และติดตามประสานงานกับส่วนราชการอื่น (หน่วยงานผู้เบิกอื่น) , ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้สำนัก/กองฯ ทราบด้วย, แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้การได้ และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน, จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบ และจัดทำการถอนคินหลักประกัน สัญญา หลักประกันของ เมื่อถึงกำหนดจ่ายคิน, เมื่อสิ้นปีจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุ

/รายละเอียดประกอบ...

รายละเอียดประกอบงบประมาณทรัพย์สิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง, ปฏิบัติงานระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS งานด้านระบบรายจ่าย งานจัดซื้อจัดจ้าง และด้านระบบบัญชี งานทะเบียนทรัพย์สิน, ปฏิบัติงานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล e-Plan งานลงนามสัญญา โครงการ เบิกจ่าย สถานการณ์ดำเนินการ, งานปฏิบัติระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP), งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวทิตยา เรืองสันเทียะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ พัสตูกองคลัง สารบรรณกองคลัง ธุรการกองคลัง พิมพ์เอกสารทางราชการ ร่างหนังสือ บันทึก ย่อเรื่อง โต้ตอบหนังสือของทางราชการ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของกองคลัง และการรวบรวมข้อมูลหรือการเตรียมเอกสาร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง

มอบหมายให้ สิบเอกเทพรณกฤต วิริยปภากร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การนำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีโครงสร้างการแบ่งงานภายใน ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานสังกัด

๑.๓ ติดตามเร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการ ปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิด ประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่oprะสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กร ภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้เห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกัน นโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

มอบหมายให้ นายบรรดิษฐ์ สายเสน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายฉัตรชัย ไชยณรงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายมงคล จิมขุนทด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายบรรดิษฐ์ สายเสน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายอนุรักษ์ จินากุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายพงษ์พัฒน์ มอมขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษาซ่อมแซม เครื่องจักร เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า งานควบคุมเกี่ยวกับไฟฟ้า งานเบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายบรรดิษฐ์ สายเสน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายคัมภรณ์ เพาะนิตย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การร่าง เขียนแบบแปลน แผนผังสำหรับการวางผังเมือง ดำเนินการสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล และรายละเอียดต่างๆ ทางวิศวกรรม

/เศรษฐกิจ...

เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมของพื้นที่และชุมชนในบริเวณเขตสำรวจเพื่อการวางผังเมือง รวมทั้งศึกษาสำรวจโครงการและนโยบายการพัฒนาที่เกี่ยวข้องทั้งระดับท้องถิ่นและระดับภูมิภาค เพื่อประมวลเป็นข้อมูลสำหรับวิเคราะห์ วิจัย และเพื่อใช้ในการจัดทำผังเมืองหรือเพื่อการแก้ไขป้องกันปัญหาต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายบรรดิษฐ์ สายเสน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาววินธร กุศลเที่ยง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ธุรการกองช่าง งานร่างบันทึก ย่อเรื่อง งานเก็บรักษาเอกสารสำคัญของกองช่าง และการรวบรวมข้อมูลหรือการเตรียมเอกสาร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวชนัญญภัสร์ มนัสขจรพงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา การวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐาน ความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาการจัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวการศึกษาและอาชีพเผยแพร่การศึกษา บทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ และงานบริการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตลอดจนงานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม งานศาสนา และพิธีการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีโครงสร้างการแบ่งงานภายในดังนี้

ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ

การศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, ร่วมบูรณาการแผนงานโครงการ กิจกรรม ด้านการศึกษาการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด, ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด, ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา, จักระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตาม อัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ, วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป, ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้,

/ควบคุมการจัด...

ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่, ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่, ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด, ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้, ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่, นิเทศศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด, มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด, พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด, ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ผู้รับบริการ, ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ, งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ , งานรับเงินส่งเงิน เบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๔ , งานตรวจการจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินรายได้ของสถานศึกษาบัญชีค่าใช้จ่ายบัญชีรายได้เงินสะสม และปิดบัญชีแสดงการรับและจ่ายเงินเมื่อสิ้นปี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๕ , งานถ่ายโอนภารกิจการศึกษา, งานอาหาร ศพด./โรงเรียน ระดับก่อนวัยเรียนและปฐมศึกษา, งานพัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงินของ ศพด. , งานจัดทำบัญชีรับ – จ่าย ของ ศพด.และสถานศึกษา, งานอาหารเสริมนม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนระดับก่อนวัยเรียน, เบิกจ่ายรายการอาหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกเดือน ทั้ง ๗ ศูนย์, ตรวจติดตามงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ, งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา, งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวมัลลิกา ภูบัว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ, เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด, มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด, จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากรเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ, จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ, ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์

/ยายพาหนะ...

ยานพาหนะ แบบอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่, ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงาน ราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้, อำนาจความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม, พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น, ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน, ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด, งานธุรการกองการศึกษา, งานร่าง บันทึกย่อเรื่อง โต้ตอบหนังสือของทางราชการในส่วนของงานกองการศึกษา, งานเก็บรักษาเอกสารสำคัญของกองการศึกษา และการรวบรวมข้อมูล หรือการเตรียมเอกสาร, งานจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงิน ของกองการศึกษา, งานลงข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต, งานควบคุมพัสดุกองการศึกษา, งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางสาวชนัญญ์สุ มนต์ขจรพงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางปิยนันท์ ขิดเขียว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ นางเบญจวรรณ นุชนุด ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๙๖ นางแสงเดือน ข่อยจตุรัส ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๙๗ นางกุสุมา ชมนาวัง ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๙๘ ว่าที่ร้อยตรีหญิงวาสนา ทองนาค ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๙๙ นางสาวเนาวรัตน์ เรืองสันเทียะ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๓๐๐ นางวนิดา เม่าขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสระตะเฒ่านางอรุณี ผมงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปลั่งที่๑ นางสาวศิริเพชร พอพันดุง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านหนองแจ่ง นางสาวทองใบ ขอบใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนเจดีย์ นางสาวนิธยากร รามโคกกรวด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านปลั่งสะเกษอาด นางสาวสุชาวดี ่วงกลางตอน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนเทพคงคา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษา งานพลศึกษา งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๑ นางปิยนันท์ ขิดเขียว ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้าน การศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง, ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัด

การศึกษา, ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการ พิจารณา จัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ, จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม, ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา, ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากร ทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา, ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน, ติดตามประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา, ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากร ทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร, ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการศึกษา เลื่อนขั้นเงินเดือนค่าตอบแทนหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครู และ บุคลากร ทางการศึกษาในสังกัด, ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุ

อุปกรณ์หรืองบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน เช่นงานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรม สันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด, ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมี การพัฒนาการที่ดีสมวัย, จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่า ของท้องถิ่น, ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงาน การศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด, งานอาหาร ศพด./โรงเรียน ระดับ ก่อนวัยเรียนและปฐมศึกษา, งานพัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงินของ ศพด. ,งานจัดทำบัญชีรับ – จ่าย ของ ศพด.และ สถานศึกษา, งานดูแลสภาพเด็กและเยาวชน, งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา, งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ นางเบญจวรรณ นุชนท ตำแห่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘๘-

๖๖๐๐-๒๙๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานดูแลบุคลากรใน ศพด.โรงเรียนบ้านเมืองเก่า,งานการจัดทำและพัฒนาหลักสูตร การศึกษาปฐมวัย, งานจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียนของ ศพด., งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการ ดำเนินงานของศูนย์, งานประสานความร่วมมือกับชุมชน, งานการเรียน การสอน การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน, งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ สื่อการเรียนการสอนแก่นักเรียน, งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ, งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก, แผนการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, วัสดุการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, เบิกจ่ายอาหารกลางวันศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก, ลงระบบ EGP อาหารกลางวันและสื่อการเรียนการสอน, งานลงข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต (รายงาน CCIS), งานบำรุง ดูแล รักษาอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอุปกรณ์ของใช้ต่าง ๆ , งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓ นางแสงเดือน ข่อยจัตุรัส ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๙๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานดูแลบุคลากรใน ศพด.ตำบลปลีลั้งก์, งานการจัดทำและพัฒนาลัทธิศาสตร์การศึกษาปฐมวัย, งานจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียนของ ศพด. , งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์, งานประสานความร่วมมือกับชุมชน, งานการเรียน การสอน การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน, งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการวัสดุสื่อการเรียนการสอนแก่นักเรียน, งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ, งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, แผนการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, วัสดุการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, เบิกจ่ายอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, ลงระบบ EGP อาหารกลางวันและสื่อการเรียนการสอน, งานลงข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต (รายงาน CCIS), งานบำรุง ดูแล รักษาอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอุปกรณ์ของใช้ต่าง ๆ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๔ นางกุสุมา ชมนาวัง ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๙๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานดูแลบุคลากรใน ศพด.บ้านโนนเจดีย์, งานการจัดทำและพัฒนาลัทธิศาสตร์การศึกษาปฐมวัย, งานจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียนของ ศพด. , งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์, งานประสานความร่วมมือกับชุมชน, งานการเรียน การสอน การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน, งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการวัสดุสื่อการเรียนการสอนแก่นักเรียน, งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ, งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, แผนการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, วัสดุการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, เบิกจ่ายอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, ลงระบบ EGP อาหารกลางวันและสื่อการเรียนการสอน, งานลงข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต (รายงาน CCIS), งานบำรุง ดูแล รักษาอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอุปกรณ์ของใช้ต่าง ๆ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๕ ว่าที่ร้อยตรีหญิงวาสนา ทองนาค ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๙๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานดูแลบุคลากรใน ศพด. เทศบาลตำบลปลีลั้งก์แห่งที่ ๑ , งานการจัดทำและพัฒนาลัทธิศาสตร์การศึกษาปฐมวัย, งานจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียนของ ศพด. , งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์, งานประสานความร่วมมือกับชุมชน, งานการเรียน การสอน การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน, งานดูแลจัดเตรียม และให้บริการวัสดุสื่อการเรียนการสอนแก่นักเรียน, งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ,งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, แผนการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, วัสดุการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, เบิกจ่ายอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, ลงระบบ EGP อาหารกลางวันและสื่อการเรียนการสอน, งานลงข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต (รายงาน CCIS), งานบำรุง ดูแล รักษาอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอุปกรณ์ของใช้ต่าง ๆ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๖ นางสาวเนาวรัตน์ เรืองสันเทียะ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๓๐๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานดูแลบุคลากรใน ศพด. โรงเรียนบ้านปลีลั้งก์สะอาด, งานการจัดทำและพัฒนาลัทธิศาสตร์การศึกษาปฐมวัย, งานจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียนของ ศพด. , งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์, งานประสานความร่วมมือกับชุมชน, งานการเรียน การสอน การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน,

งานดูแลจัดเตรียม และให้บริการวัสดุสื่อการเรียนการสอนแก่นักเรียน, งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ, งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, แผนการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, วัสดุการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, เบิกจ่ายอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, ลงระบบ EGP อาหารกลางวันและสื่อการเรียนการสอน, งานลงข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต (รายงาน CCIS), งานบำรุง ดูแล รักษาอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอุปกรณ์ของใช้ต่าง ๆ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๗ นางวนิดา เม้าขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลปลั่งรังค์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานการเรียน การสอน การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน, งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ สื่อการเรียนการสอนแก่นักเรียน, งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ, งานบำรุง ดูแล รักษาอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอุปกรณ์ของใช้ต่าง ๆ , งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๘ นางอรุณี ผมงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปลั่งรังค์แห่งที่ ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานการเรียน การสอน การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน, งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ สื่อการเรียนการสอนแก่นักเรียน, งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ, งานบำรุง ดูแล รักษาอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอุปกรณ์ของใช้ต่าง ๆ , งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๙ นางสาวทองใบ ขอบใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนเจดีย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานการเรียน การสอน การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน, งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ สื่อการเรียนการสอนแก่นักเรียน, งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ, งานบำรุง ดูแล รักษาอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอุปกรณ์ของใช้ต่าง ๆ , งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๑๐ นางสาวศิริเพชร พอพันธุ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านหนองแวง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานการเรียน การสอน การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน, งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ สื่อการเรียนการสอนแก่นักเรียน, งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ, งานบำรุง ดูแล รักษาอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอุปกรณ์ของใช้ต่าง ๆ , งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๑๑ นางสาวนิจธยากร रामโคกกรวด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง

ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านปลั่งรังค์สะอาด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานการเรียน การสอน การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน, งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ สื่อการเรียนการสอนแก่นักเรียน, งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ, งานบำรุง ดูแล รักษาอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอุปกรณ์ของใช้ต่าง ๆ , งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๒.๑๒ นางสาวสุชาติ...

๕.๒.๑๒ นางสาวสุชาวดี ่วงกลางดอน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนเทพคงคา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานการเรียน การสอน การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน, งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ สื่อการเรียนการสอนแก่นักเรียน, งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ, งานบำรุง ดูแล รักษาอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอุปกรณ์ของใช้ต่าง ๆ , งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นางสาวชนัญญ์สุ มนต์ขจรพงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้ นางสาวชนัญญ์สุ มนต์ขจรพงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวชนัญญ์สุ มนต์ขจรพงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ สิบเอกเทพนถกต วิริยปภากร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามนโยบายของคณะผู้บริหารและนโยบายของรัฐบาล รวมทั้งส่วนราชการที่มีหน้าที่กำกับดูแล โดยมีงานในหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ ๑. งานธุรการ ๒. งานส่งเสริมสุขภาพ ๓. งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๔. งานรักษาความสะอาด ๕. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ โดยมีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด

๖.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายอมร เกกสันเทียะ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑ โดยมี นายอชิรวิษณุ เจริญวงศ์ธนากุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ธุรการกองสาธารณสุขฯ งานร่าง บันทึก ย่อเรื่อง งานเก็บรักษาเอกสารสำคัญของกองสาธารณสุขฯ และการรวบรวมข้อมูลหรือการเตรียมเอกสาร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ

มอบหมายให้ นายอมร เกกสันเทียะ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๖.๓ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม...

๖.๓ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายอมร เกกสันเทียะ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้ นายอมร เกกสันเทียะ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานรักษาความสะอาด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานป้องกันและควบคุมโรค

มอบหมายให้ นายอมร เกกสันเทียะ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

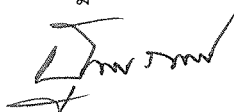
มอบหมายให้ นางสาววรรณภา ยิ่งยง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ให้มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการตรวจสอบ งานประเมินการบริหารความเสี่ยง งานควบคุมและการ กำกับดูแล และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

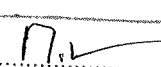
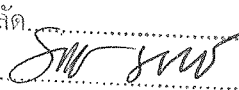
สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ร้อยตรี



(สุนนท์ธรณ์ กวีกิจรัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลปลัด

ร่าง/พิมพ์/ทาน.....	
หัวหน้าฝ่าย.....	
หัวหน้าสำนักปลัด.....	
ปลัดเทศบาล.....	

สำเนาฉบับ



คำสั่งปลัดเทศบาลบลลิ่งก์

ที่ ๒๙๒ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบอำนาจให้ปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาล
ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีตำบลบลลิ่งก์

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลบลลิ่งก์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ เกิดความคล่องตัว และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ วิสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๓ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๖๒, ๒๖๖, ๒๖๗ และข้อ ๒๖๘ ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

จึงมอบอำนาจให้นางณัฐญาวิทย์ งามเทียน ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ปลัดเทศบาลตำบลบลลิ่งก์ ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีตำบลบลลิ่งก์ ในการลงนามในเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในการปิดประกาศสำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา สาขาโนนไทย เพื่อปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบลลิ่งก์ โดยให้ทำบัญชีสรุ่ยเพื่อเสนอนายกเทศมนตรีตำบลบลลิ่งก์ทราบทุกสิ้นเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ร้อยตรี

(รูนนทธรณ์ กวีจักรัตนา)

นายกเทศมนตรีตำบลบลลิ่งก์

ร่าง/พิมพ์/ทาน.....	
หัวหน้าฝ่าย.....	
หัวหน้าสำนักปลัด.....	
ปลัดเทศบาล.....	

สำเนาฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลปลีงก์

ที่ ๒๕๖๑ / ๒๕๖๔

เรื่อง นายกเทศมนตรีมอบอำนาจให้รองนายกเทศมนตรีรักษาราชการแทน

เพื่อการบริหารงานของเทศบาลตำบลปลีงก์ เป็นไปด้วยความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีกำหนดไว้ เกิดประโยชน์สูงสุดกับประชาชนในท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ วิสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ในส่วนของการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมอบอำนาจให้รองนายกเทศมนตรีในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ให้รองนายกเทศมนตรีรักษาราชการแทนนายกเทศมนตรีในกรณีที่นายกไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามความในมาตรา ๔๘ วิสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามลำดับดังนี้

๑. นายสุเทพ จินากุล ตำแหน่งรองนายกเทศมนตรีตำบลปลีงก์ ลำดับที่ ๑
๒. นายชิน กมลเพชร ตำแหน่งรองนายกเทศมนตรีตำบลปลีงก์ ลำดับที่ ๒

๒. ให้รองนายกเทศมนตรีซึ่งรักษาราชการแทนนายกเทศมนตรีมีอำนาจลงนามในหนังสือส่ง ประกาศ คำสั่ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เว้นแต่เรื่องต่อไปนี้

๑. เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบาย
๒. เรื่องที่เกี่ยวกับการปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ กฎหมาย
๓. เรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล รวมทั้งการจ้างลูกจ้างของเทศบาล
๔. เรื่องที่เกี่ยวกับสภาเทศบาล
๕. เรื่องที่เห็นสมควรให้นายกเทศมนตรีทราบหรือพิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ร้อยตรี

(ฐนันทธรณ์ กวีจักรัตนา)

นายกเทศมนตรีตำบลปลีงก์

ร่าง/พิมพ์/ทาน.....	ก. ๒
หัวหน้าฝ่าย.....	
หัวหน้าสำนักปลัด.....	
ปลัดเทศบาล.....	สม ๘๖๖