

# สำเนาคู่มือฉบับ



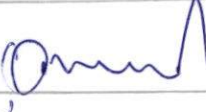



คำสั่งเทศบาลตำบลไม้งาม

ที่ ๑๘๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล

เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลไม้งาม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และบังเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ในกรณีที่ไม่มีปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

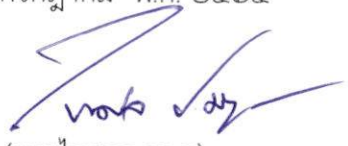
อาศัยความตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๘ และข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก (ก.ท.จ.ตาก) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลไม้งาม ตามลำดับดังนี้

	๑. นางจินตนา อ่อนน้อม	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ตำแหน่งเลขที่ ๑๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑
	๒. นางสาวอนงลักษณ์ หมั่นแก้ว	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๑๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑
	๓. นายจิตรกร นามแก้ว	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ตำแหน่งเลขที่ ๑๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑
	๔. นางสาวอิสริย์ ตะเภา	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตำแหน่งเลขที่ ๑๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ รักษาาราชการแทน ปลัดเทศบาลในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ปลัดเทศบาลหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ โดยให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน ทั้งนี้ การรักษาราชการแทนให้เป็นไปตามลำดับที่ได้รับแต่งตั้ง ในกรณีที่ลำดับก่อนหน้าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ลำดับถัดไปเป็นผู้รักษาราชการแทนในตำแหน่งดังกล่าวโดยมิให้ข้ามลำดับกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป บรรดาคำสั่งอื่น ซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้เป็นอันยกเลิก

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายไพศาล ชมภู)

นายกเทศมนตรีตำบลไม้งาม

 ตรวจ  
๑๕ ก.ค. ๒๕๖๔  
พิมพ์/ทาน

# สำเนาฉบับ



## คำสั่งเทศบาลตำบลไม้งาม

ที่ ๑๑๕ / ๒๕๖๔



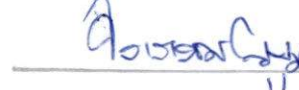

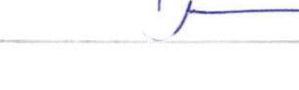
เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ สำนัก กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

\*\*\*\*\*



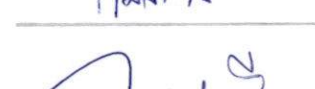
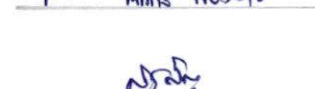

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลไม้งาม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยได้พิจารณาถึงความรู้ความสามารถ ความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด

อาศัยความตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๘ และข้อ ๒๗๐ และข้อ ๒๗๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก (ก.ท.จ.ตาก) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับดังนี้





### ๑.รักษาราชการแทนตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

	๑.๑ นายวิชรา	ธนะไชย	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒
	๑.๒ นางสาวศรีนวล	ศรีสวัสดิ์	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑
	๑.๓ นางจิราภรณ์	อยู่พุ่ม	ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑
	๑.๔ นางสาวรุจิรัฐ	พงษ์กัญชา	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑
	๑.๕ นายนถดล	เกวี	ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

### ๒.รักษาราชการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑




	๒.๑ นายสุเชนทร์	คำชู	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒
	๒.๒ นางสาวณัฐภรณ์	คงโพธิ์	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑
	๒.๓ นางกมลทิพย์	จิตเผือก	ตำแหน่ง นักจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑
	๒.๔ นางสาวกนกกร	พองวารี	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑
	๒.๕ นายสุรัสสุณ	เกษร	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๔

๓.รักษาราชการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

- |   |                   |           |  |
|---|-------------------|-----------|--|
|  | ๓.๑ นายเฉลิมรัตน์ | อ่อนจิตร  | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง<br>เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ |
|  | ๓.๒ นายจุมพล      | ถิ่นถิ่น  | ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส<br>เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑            |
|  | ๓.๓ นายสุพีร์     | โพธา      | ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน<br>เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒          |
|  | ๓.๔ นางสาววดีนรา  | รัฐธนวรรธ | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ<br>เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๑   |

๔.รักษาราชการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

- |   |                   |       |   |
|---|-------------------|-------|---|
|  | ๔.๑ นางนิตยา      | อรุณ  | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน<br>เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑  |
|  | ๔.๒ นายธนากร      | มณีสุ | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ<br>เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ |
|  | ๔.๓ นางสาวบัณฑิตา | นันท  | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน<br>เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓     |

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ รักษาราชการแทน ในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนัก กอง หรือหัวหน้า ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ โดยให้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน ทั้งนี้ การรักษาราชการแทนให้เป็นไปตามลำดับที่ได้รับแต่งตั้ง ในกรณีที่ลำดับก่อนหน้าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ลำดับถัดไปเป็นผู้รักษาราชการแทนในตำแหน่งดังกล่าวโดยมิให้ข้ามลำดับกัน

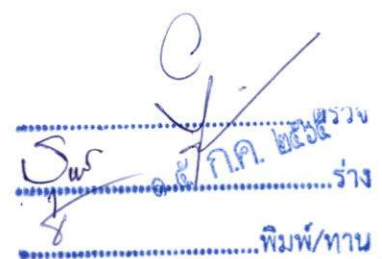
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป บรรดาคำสั่งอื่น ซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้เป็นอันยกเลิก

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายไพศาล ชมภู)

นายกเทศมนตรีตำบลไม้งาม



.....รับ  
.....รับ  
.....พิมพ์/ทาบ

# สำเนาฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลไม้งาม

ที่ ๑๔๕ / ๒๕๖๔

## เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล มีความคล่องตัวสามารถตอบสนองและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยความตาม ข้อ ๒๖๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก (ก.ท.จ.ตาก) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน นางจินตนา อ่อนน้อม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ จึงมอบอำนาจให้ นายวิชรา ณะไชย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกู้ชีพ - กู้ภัยทั้งหมด ยกเว้น เรื่องเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ การเสนอขออนุมัติโครงการ การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงิน

๒.งานทะเบียนราษฎรทั้งหมด ยกเว้น เรื่องเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ การเสนอขออนุมัติโครงการ การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงิน

๓.งานนิติการ ยกเว้น เรื่องร้องเรียน,ข้อพิพาทต่างๆ,เรื่อง “ลับ” ,เรื่องเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ การเสนอขออนุมัติโครงการ การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงิน

๔.งานการส่งเสริมการท่องเที่ยว,งานเทคโนโลยีสารสนเทศ,การจัดทำวารสารเผยแพร่ต่างๆของ  
ทุกงาน

๕.งานสภาเด็กและเยาวชน

๖.งานกีฬา ยกเว้น เรื่องเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ การเสนอขออนุมัติโครงการ การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงิน

๗.งานพัฒนาชุมชนทั้งหมด ยกเว้น เรื่องเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ การเสนอขออนุมัติโครงการ การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงิน

๘.การอนุมัติเบิกวัสดุต่างๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

๙.การอนุมัติการขอใช้โทรศัพท์ทางไกล โทรศัพท์มือถือ และโทรสาร

๑๐.งานลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๑๑. การขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนกลางทั้งหมดของสำนักปลัดเทศบาล

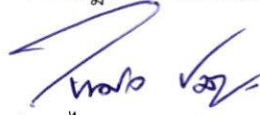
๑๒.งานอื่นๆที่มอบหมายเป็นเฉพาะเรื่อง

โดยให้มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรี และรายงานผลการปฏิบัติให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลทราบเดือนละ ๑ ครั้ง หากผู้รับมอบอำนาจไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นำเสนอหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล โดยไม่ถือว่าเป็นการดำเนินการข้ามลำดับชั้นการบังคับบัญชา และ/หรือหากมีงานจำเป็นเร่งด่วนหรืองานนโยบายสำคัญ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล สามารถขอให้ผู้รับผิดชอบเข้าชี้แจง แสดงเอกสาร หลักฐาน หรือส่งการในเรื่องนั้นๆได้

//ทั้งนี้.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป บรรดาคำสั่งอื่น ซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้เป็นอันยกเลิก

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายไพศาล ชมภู)

นายกเทศมนตรีตำบลไม้งาม

รับทราบ



(วิธรา ชนไธย)



.....รับทราบ  
.....ร่าง  
.....พิมพ์/ทาน

# สำเนาคู่มือฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลไม้งาม

ที่ ๑๖๒ / ๒๕๖๔

## เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองคลัง มีความคล่องตัวสามารถตอบสนองและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยความตาม ข้อ ๒๖๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก (ก.ท.จ.ตาก) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน นางสาวอนงลักษณ์ หมื่นแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ จึงมอบอำนาจให้ นายสุเชนทร์ คำชู (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องดังต่อไปนี้

### งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตรวจสอบและกำกับดูแล

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี(ผ.ท.๕)
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง(ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๑๑,๑๒และ๑๗)
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน แผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาแผนที่ ทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสาร ข้อมูลต่างๆ
- งานจัดทำรายงานประจำเดือน และรายไตรมาส

### งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูล ผู้ชำระภาษี
- งานบริการตรวจสอบข้อมูล และรับรองสำเนา
- งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน
- งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สิน

### งานออกสำรวจ ตรวจสอบและกำกับการทำงาน

- งานออกสำรวจภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีป้าย ประจำปี (เป็นไตรมาส)
- บันทึกขออนุญาตออกสำรวจเป็นไตรมาสที่ (เป็นไตรมาส)
- บันทึกฐานข้อมูลภาษีที่ได้จากการสำรวจ (เป็นไตรมาส)
- รายงานผลการออกสำรวจต่อผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร (เป็นไตรมาส)
- สำเนารายงานผลการออกสำรวจ ส่งเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ (เป็นไตรมาส)
- ออกตรวจสอบสถานประกอบการ ร้านค้าฯ ที่แจ้งปิดกิจการหรือเปลี่ยนแปลง

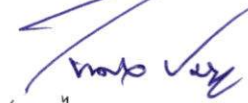
//-บันทึก.....

- บันทึกขออนุญาตออกตรวจสอบข้อเท็จจริง(ภายในเดือนที่รับแจ้ง)
- บันทึกข้อซักถามพร้อมถ่ายภาพประกอบ(ภายในเดือนที่รับแจ้ง)
- รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร(ภายในเดือนที่รับแจ้ง)
- สำเนารายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง ส่งเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้(ภายในเดือนที่รับแจ้ง)
- ลงทะเบียนเงินรายรับ
- งานสรุปรายได้ประจำเดือน และจัดส่งรายงานรายรับจริงตามหนังสือสั่งการ
- งานประสานงานฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น(ไม่ยื่นแบบฯและไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ และรายงานรายรับให้ผู้บริหารทราบ

โดยให้มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรี และรายงานผลการปฏิบัติให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลทราบเดือนละ ๑ ครั้ง หากผู้รับมอบอำนาจไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นำเสนอหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล โดยไม่ถือว่าเป็นการดำเนินการข้ามลำดับชั้นการบังคับบัญชา และ/หรือหากมีงานจำเป็นเร่งด่วนหรืองานนโยบายสำคัญ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล สามารถขอให้ผู้รับผิดชอบเข้าชี้แจง แสดงเอกสาร หลักฐาน หรือสั่งการในเรื่องนั้นๆได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป บรรดาคำสั่งอื่น ซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้เป็นอันยกเลิก

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายไพศาล ชมภู)

นายกเทศมนตรีตำบลไม้งาม

วิมลพร



(สุอานท์ คำชู)

.....ตรวจ  
.....ร่าง  
.....พิมพ์/ทาน

# สำเนาฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลไม้งาม

ที่ ๑๖๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองช่าง

เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกองช่าง มีความคล่องตัวสามารถตอบสนองและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยความตาม ข้อ ๒๖๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก (ก.ท.จ.ตาก) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน นายจิตรกร นาแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ จึงมอบอำนาจให้ นายเฉลิมรัตน์ อ่อนจิตร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องดังต่อไปนี้

## งานสาธารณูปโภค

### ๑.งานด้านอาคารสถานที่

- ๑.๑ รับผิดชอบงานก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- ๑.๒ รับผิดชอบงานควบคุมดูแล การจัดอาคารสถานที่
- ๑.๓ รับผิดชอบงานจัดสถานที่ เกี่ยวกับงานกิจกรรม ประเพณีต่างๆ
- ๑.๔ รับผิดชอบ งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ ควบคุมพัสดุ งานสถานที่ต่างๆ
- ๑.๕ รับผิดชอบงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๒.งานไฟฟ้าสาธารณะและระบบกระจายเสียง

- ๒.๑ รับผิดชอบงานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ ควบคุมพัสดุ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- ๒.๒ รับผิดชอบงานไฟฟ้าด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้า ไฟฟ้าแสงสว่าง และระบบกระจายเสียง

### ๒.๓ รับผิดชอบงานออกแบบ เขียนแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

- ๒.๔ รับผิดชอบงานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า งานระบบกระจายเสียง
- ๒.๕ รับผิดชอบงานจัดสถานที่ต่างๆ เกี่ยวกับงานไฟฟ้า งานระบบกระจายเสียง
- ๒.๖ รับผิดชอบงานประมาณราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า งานระบบกระจายเสียง
- ๒.๗ รับผิดชอบงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓.งานสาธารณะ

- ๓.๑ รับผิดชอบงานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๓.๒ รับผิดชอบงานวางแผน จัดทำ ควบคุม ดูแล ตัดตอน ตัดแต่ง ตกแต่ง เก็บขนย้ายต้นไม้กิ่งไม้ต่างๆ

### ๓.๓ รับผิดชอบงานประดับตกแต่งอาคารสถานที่

- ๓.๔ รับผิดชอบงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

//งานอื่น.....



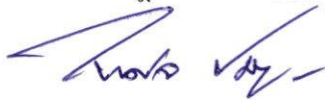
งานอื่นๆ

- ๑.งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล(กองช่าง)
- ๒.ชี้แนวเขตที่ดินสาธารณะ
- ๓.การพิจารณาอนุญาตการลาของพนักงานในสังกัด

โดยให้มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรี และรายงานผลการปฏิบัติให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลทราบเดือนละ ๑ ครั้ง หากผู้รับมอบอำนาจไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นำเสนอหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล โดยไม่ถือว่าเป็นการดำเนินการข้ามลำดับชั้นการบังคับบัญชา และ/หรือหากมีงานจำเป็นเร่งด่วนหรืองานนโยบายสำคัญ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล สามารถขอให้ผู้รับผิดชอบเข้าชี้แจง แสดงเอกสาร หลักฐาน หรือสั่งการในเรื่องนั้นๆได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป บรรดาคำสั่งอื่น ซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้เป็นอันยกเลิก

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔





(นายไพศาล ชมภู)

นายกเทศมนตรีตำบลไม้งาม

รับทราบ



(เจ็ลจอร์จัน ชองเก็ท)

 .....ตรวจ  
 .....ร่าง  
.....พิมพ์/ทาน



# สำเนาฉบับ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ ตก ๕๓๓๐๑/ -

วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความร่วมมือให้จัดทำรายงานหรือสรุปผลการดำเนินการหรือการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับมอบอำนาจ ให้ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกอง ทุกท่าน

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(Local Performance Assessment :LPA) มีประเด็นตัวชี้วัดในการตรวจประเมินในเรื่องของการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ ต้องมีการรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งและสรุปผลการดำเนินงานครบทุกลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การตรวจรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(Local Performance Assessment :LPA) ของเทศบาลตำบลไม้งาม ผ่านเกณฑ์ตัวชี้วัดดังกล่าว จึงขอความร่วมมือให้ท่านแจ้งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัดของท่าน ตามคำสั่งการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน (รายละเอียดแนบมาพร้อมบันทึกนี้) เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ขอให้ผู้รับมอบอำนาจดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งและสรุปผลการดำเนินงานครบทุกลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย แล้วจัดส่งสำเนาให้สำนักปลัดฯ ภายในวันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อรวบรวมเอกสารรับการตรวจของคณะกรรมการฯต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายธีรพล ดันยา)  
ปลัดเทศบาลตำบลไม้งาม

แจ้ง/ทราบ

-สำนักปลัดเทศบาล

-กองคลัง

-กองช่าง

(วัชรก ชนวิเชียร) ปลัด

(สุวิมล คำชู) ปลัด

(เฉลิมรัตน์ อ่อนจิตร) ปลัด

ตรวจ  
รับ  
ท.ค. ๒๕๖๔  
พิมพ์/ทราบ

# สำนักงานคํานวณ



คำสั่งเทศบาลตำบลไม้งาม

ที่ ๑๖๔/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลไม้งาม ตามโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ( และแก้ไขเพิ่มเติม ) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดตาก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงาน เทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓)

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลตำบลไม้งาม เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงกำหนดความรับผิดชอบ และมอบหมายให้ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตามโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

## นักบริหารงานเทศบาล

นายธีรพล ตันยา ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

บังคับบัญชา รับผิดชอบ ควบคุมและสั่งการ ตลอดจนการบริหารงานของเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนของเทศบาลตำบลไม้งาม รองจากนายกเทศมนตรีตำบลไม้งาม มีหน้าที่ในการบริหารงานบุคคล การวางแผนนโยบายมอบหมายงานในส่วน ต่างๆ มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุง ติดตามและประเมินผลงานของสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และผู้ใต้บังคับบัญชาระดับรองลงมา ให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการระเบียบ กฎหมาย ประกาศ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับนโยบาย ของจังหวัด นโยบายกระทรวง มหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาลและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องรวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อตอบสนองความต้องการ ของประชาชน ตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

## สำนักปลัดเทศบาล

๑.นางจินตนา อ่อนน้อม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.รับผิดชอบในการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย ควบคุม กำกับ แนะนำ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานธุรการ งานนิติการ งานบุคคล งานแผน และงบประมาณ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ งานกิจการสภา งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

๒. บังคับบัญชา สั่งการ ควบคุม ติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล

๓. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ รวมทั้งติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง

๖. ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายวิชา ธนะไชย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบในการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย ควบคุม กำกับ แนะนำ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานธุรการ งานนิติการ งานบุคคล งานแผนและงบประมาณ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ งานกิจการสภา งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

๒. เป็นผู้ช่วยบังคับบัญชา สั่งการ ควบคุม ติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล

๓. เป็นผู้ช่วยวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ รวมทั้งติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔. เป็นผู้ช่วยจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๕. เป็นผู้ช่วยชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง

๖. เป็นผู้ช่วยร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๗. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลไม้งาม ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๓๔

๘. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้ง แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๙. เก็บรักษาแบบพิมพ์ และวัสดุงานทะเบียนทุกประเภท ควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์และ วัสดุงานทะเบียน รวมทั้งเก็บรักษาบัญชีเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

๑๐. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ และรับผิดชอบในการจัดทำรายงาน ต่าง ๆ ประจำเดือนเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

๑๑. รับผิดชอบในการจัดส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับงานทะเบียนราษฎร นำส่งกองคลัง เป็นประจำทุกวันและรับผิดชอบเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ปลอดภัย

๑๒. รับผิดชอบและตรวจสอบการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การเพิ่มชื่อ รายชื่อ การ รับแจ้งเหตุและงานการเลือกตั้งอื่นๆ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวศรีนวล ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานด้าน การศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและ พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะนำการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๓. กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๔. ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขเพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

๕. ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้าน การศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๖. วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อให้เด็กมีการเติบโตที่ ถูกต้อง และมีพัฒนาการที่ดีสมวัย

๗. รับผิดชอบ ควบคุม ติดตาม และดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษา

๘. รับผิดชอบงานบุคลากรของงานการศึกษา

๙. วางแผน ควบคุม และปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายและการบริหาร งบประมาณของงานการศึกษา

๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษา แผนพัฒนา การศึกษา แผนปฏิบัติงานการศึกษา และการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการศึกษา

๑๑. รับผิดชอบการวางแผน ควบคุม จัดสรร ดูแล และติดตามการจัดสรรงบประมาณหรือ จัดสรรพัสดุอุปกรณ์

๑๒. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๓.รับผิดชอบงานธุรการของงานการศึกษา

๑๔.รับผิดชอบงานการตรวจสอบและการควบคุมภายในงานการศึกษา

๑๕.จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา

๑๖.ปฏิบัติงานด้านอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.นายณภดล เกวี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.รวบรวมและจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการและแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้หน่วยงานต่างๆทราบ และดำเนินการ

๒.รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๓.งานวิเคราะห์งบประมาณทั้งด้านรายรับและด้านรายจ่าย เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาของเจ้าหน้าที่งบประมาณ

๔.จัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม เสนอต่อผู้บริหารเพื่อนำเสนอต่อสภาเทศบาลพิจารณา

๕.งานรวบรวมข้อมูลสถิติงบประมาณ

๖.งานสรุป เผยแพร่งบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของเทศบาลให้หน่วยงานและประชาชนทราบโดยทั่วกัน

๗.งานการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขค่าใช้จ่ายงบประมาณ

๘.นำเข้าข้อมูลงบประมาณเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ในส่วนของการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย และการแก้ไขค่าใช้จ่ายงบประมาณ

๙.ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา เสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๑๐.รับผิดชอบงานตามพระราชบัญญัติหอพัก

๑๑.รับผิดชอบงานตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๑๒.งานเกี่ยวกับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) สำหรับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๑๓.ช่วยปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การจัดทำ เก็บรักษา ปรับปรุงทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง งานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงานและอื่นๆ

๑๔.เตรียมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ อปท.(Integrity and Transparency Assessment : ITA)

๑๕.ช่วยปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑๖.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.นางจิราภรณ์ อยู่พุ่ม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กรและเครือข่ายองค์กรประชาชน

๒.ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปลงและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการความรู้และ ภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๓.ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนใน รูปแบบต่างๆ และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อให้ชุมชนสามารถคิดค้นปัญหา วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผน และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเองและชุมชน

๔.ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาเริ่ม ในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๕.รับผิดชอบ ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติด เชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มี คุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๖.วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้ กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๗.ศึกษา วิเคราะห์ หรือควบคุมการจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการ ตามแผนโครงการ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์ และการประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆที่เป็นประโยชน์ แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน เป็นต้น

๘.ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุนหรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๙.รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์,อาสาสมัครพัฒนาสังคม,ศูนย์พัฒนาครอบครัว และอื่นๆ

๑๐.รับผิดชอบงานสภาเด็กและเยาวชน

๑๑.จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอชไอวี รวมทั้งผู้ ยากไร้ ผู้ประสบปัญหาครอบครัว และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๒.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.นางสาวรุจิรัฐ พงษ์กัญญา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อการกำหนดตำแหน่งและการวางแผน อัตรากำลังของเทศบาล

๒.รับผิดชอบการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี

๓.รับผิดชอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๔.งานการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก

๕.การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ พนักงานเทศบาล

๖.การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การลาออก ของพนักงานจ้าง

๗.การปรับปรุงตำแหน่งและการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง

๘.งานตรวจสอบเรื่องเข้าวาระ ก.ท.จ. และแจ้งมติ ก.ท., ก.ท.จ. ให้สำนักหรือกองต่าง ๆ ทราบ

๙.การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พนักงาน / ลูกจ้างประจำ

๑๐. การพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๑๑. การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน / พนักงานจ้าง

๑๒. งานบันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ LHR

๑๓. งานบันทึกและปรับปรุงข้อมูลกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นในระบบโปรแกรมบำเหน็จบำนาญ (e -pension)

๑๔. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๕. ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานจ้าง เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อการเรียนรู้และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๗. ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบายยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายชัชชน จิตรพินิจ ตำแหน่ง นักวิชาการงานคอมพิวเตอร์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๒. วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่างๆ ภายในเทศบาล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของเทศบาล

๓. ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

๔. ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

๕. รวบรวมความต้องการ เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์หรือระบบข้อมูลในแต่ละหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความราบรื่นและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖. ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการ ออกแบบและพัฒนาระบบงานประยุกต์

๗. แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

๘. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศและงานจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์



๙.งานการฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้และพัฒนาบุคคลกรให้มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ประจำปี

๑๐.การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นผ่านระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)

๑๑.พัฒนางานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ออกแบบและวางระบบโปรแกรมการใช้งานในระบบสารสนเทศ

๑๒.งานพัฒนาระบบเครือข่ายและระบบอินเทอร์เน็ต

๑๓.การจัดทำข้อมูลแนะนำและแสดงผลงานต่างๆของเทศบาล

๑๔.งานออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายคัดเอาทีไวเนล แผ่นพับประชาสัมพันธ์และสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของเทศบาลในสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น จัดทำวารสารเทศบาลประจำเดือน จัดส่งข้อมูลข่าวสารและผลงานของเทศบาลเพื่อลงสื่อหนังสือพิมพ์ ปรับปรุง Website ของเทศบาล

๑๖.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.นายชัชชัย นิลประดับ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.รับผิดชอบการรับแจ้งเกิด การตาย การย้ายที่อยู่ การออกเลขหมายประจำบ้าน การรื้อถอนบ้าน การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร การจัดทำสำเนาทะเบียนบ้านและเอกสารการทะเบียนราษฎรต่างๆ

๒.รับคำร้องงานทะเบียนราษฎรอื่นๆ เช่น การแจ้งเกิดเกินกำหนด การเพิ่มชื่อในทะเบียน เป็นต้น และนำเสนอนายทะเบียนท้องถิ่นเพื่อพิจารณาดำเนินการ

๓.ให้คำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการ เอกสารต่างๆที่ใช้ประกอบการรับบริการงานทะเบียนในเรื่องต่างๆ

๔.รับผิดชอบในการจัดเก็บคำร้องและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามข้อ ๑,๒ ที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จในแต่ละวัน เข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบ สามารถสืบค้นได้ให้เป็นประจำวันทุกวันหลังเลิกงาน

๕. จัดทำสมุดควบคุมการรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด การตายเกินกำหนด การขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

๖.เป็นเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในการช่วยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและงานอื่นเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๗.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.นางสาวจุฑารัตน์ สงฆ์มณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.รับผิดชอบการเสนอหนังสือ โต้ตอบหนังสือ การรายงานต่างๆ การจัดทำหนังสือเวียน มติ หรือเอกสารราชการ

๒.จัดทำคำสั่ง บันทึก และประกาศต่างๆ ของสำนักปลัดเทศบาล ยกเว้นงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการศึกษา

๓.งานการประชุมสภาเทศบาลและการถอดเทปรายงานการประชุมสภาพร้อมสำเนาแจ้งให้  
ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔.งานการประชุมคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ การประชุมอื่นๆที่มอบหมาย และ  
รับผิดชอบการถอดเทปรายงานการประชุมพร้อมสำเนาแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕.งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความช่วยเหลือ

๖.งานการเลือกตั้ง

๗.ควบคุมและดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา การจัดเก็บ การรักษา  
การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อม  
ใช้งาน

๘.ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับ  
งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชุม และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่าง  
มีประสิทธิภาพสูงสุด

๙.รับผิดชอบงานโครงการต่างๆของแผนงานบริหารงานทั่วไป

๑๐.งานบริหารจัดการและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆในการขอใช้สถานที่

๑๑.งานประชาสัมพันธ์เสียงไร้สาย/งานพิธีกร

๑๒.งานเตรียมเรื่อง เตรียมเอกสาร และเตรียมการประชุม การประสานงานการประชุม  
ของผู้บริหาร และปลัดเทศบาล

๑๓.งานรัฐพิธีต่างๆ

๑๔.งานรับรองต่างๆ เช่น คณะศึกษาดูงาน คณะนิเทศงาน คณะตรวจติดตามงาน

๑๕.งานควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล

๑๖.งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๑๗.งานรวบรวมข้อมูลและสถิติเบื้องต้นที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และให้การสนับสนุนข้อมูล  
แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชน

๑๘.อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก  
รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๑๙.ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ  
เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๒๐.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.จำเอกเกรียงศักดิ์ ปทุมพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณ  
ภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานการป้องกันและระงับเหตุสาธารณภัยต่างๆ

๒.ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการออกปฏิบัติงานป้องกันและระงับเหตุ  
สาธารณภัยต่างๆ

๓.รายงานการเกิดเหตุการณ์ภัยต่างๆ รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง

๔.งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.รับผิดชอบงานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ได้แก่ การจัดทำทะเบียนคุม การออก  
บัตรประจำตัว การสั่งใช้ การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๖.งานฝึกซ้อมตามแผนและพัฒนาผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗.งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘.งานรวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล งานการพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙.งานการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประสบสาธารณภัย

๑๐.รับผิดชอบดูแล บำรุง รักษา วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และครุภัณฑ์ตลอดจน กำลังพลที่ใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เพียงพอและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ที่อยู่เสมอ

๑๑.งานการประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้แก่ประชาชน ในเรื่องของสาธารณภัยประเภทต่างๆ และวิธีการป้องกันที่ถูกต้องตลอดจนเผยแพร่ผลงานต่างๆที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

๑๒.งานรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพิจารณากำหนดมาตรการ วิธีการในการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเชิงรุก

๑๓.งานการจัดทำ ตรวจสอบ และควบคุมงบประมาณงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๔.การจัดทำแผนพัฒนา แผนการดำเนินงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๕.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.นางวันทนา นากแก้ว ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.รับผิดชอบงานสารบรรณกลางเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การจำแนกหนังสือ และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.รับผิดชอบการเก็บรักษาหนังสือ ระเบียบ หนังสือราชการ และเอกสารต่างๆของงานธุรการจำแนกตามประเภท/เรื่องหนังสือ ให้สะดวกต่อการค้นหา

๓.รับผิดชอบตรวจสอบ เก็บรักษาสมุดทะเบียนคุมรับ-ส่งหนังสือ ทะเบียนคุมคำสั่ง ทะเบียนคุมประกาศ และทะเบียนคุมบันทึกของสำนักปลัดเทศบาลแต่ละปีให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสามารถตรวจสอบได้ทันที

๔.จัดทำคำสั่งเวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ/จัดทำและรักษาสมุดบันทึกการอยู่เวรยาม นำเสนอผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกวัน

๕.รับผิดชอบงานกิจการสภา ได้แก่ การจัดทำทะเบียนคุมการรับ-ส่ง หนังสือของงานสภาเทศบาล การจัดทำทะเบียนคุมประกาศงานสภาเทศบาล รวมทั้งการเก็บรักษาทะเบียนดั่งกล่าวข้างต้น การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การพิมพ์รายงานการประชุมสภา และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๖.รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติ และจัดทำบัตรประจำตัวผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

๗.งานการเลือกตั้ง

๘.งานการประชาสัมพันธ์/พิธีกร

๙.การออกหนังสือรับรองต่างๆของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง

๑๐. รับผิดชอบการควบคุมวันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๑. รับผิดชอบการต่อสัญญาจ้าง/การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวรุ่งนิภา คำดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันทนการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน จัดทำ และดำเนินโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมศาสนา ศิลปะ ประเพณีและวัฒนธรรม

๒. วางแผน จัดทำ และดำเนินการโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมกีฬาและ นันทนาการ

๓. รับผิดชอบงานธุรการ งานศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ

๔. วางแผน ตรวจสอบควบคุมการจัดทำงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณงานศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ

๕. วางแผน ตรวจสอบ ควบคุม การจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ การเบิกจ่ายพัสดุงานศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวรัตติกาล โกอินดีะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภทของสำนักปลัดเทศบาล

๒. ควบคุมและตรวจสอบงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล

๓. รับผิดชอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสและรายงานการเบิกจ่ายเงิน ประจำเดือน

๔. รับผิดชอบการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของสำนักปลัดเทศบาล

๕. รับผิดชอบงานประกันสังคมของพนักงานจ้าง

๖. ๑๒. งานบันทึกและปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในระบบทะเบียนของผู้มีสิทธิเบิกค่า รักษาพยาบาล(สปสช.)

๗. ตรวจสอบสมุดลงชื่อ การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นประจำทุกวัน

๘. ช่วยพิมพ์หนังสือราชการงานธุรการตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ควบคุมการซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๙๘๐๓ ตาก

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวรัชนี พิษณะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบการรับแจ้งเกิด การตาย การย้ายที่อยู่ การออกเลขหมายประจำบ้าน การรื้อ ถอนบ้าน การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร การจัดทำสำเนาทะเบียนบ้านและเอกสารการ ทะเบียนราษฎรต่างๆ

๒. รับคำร้องงานทะเบียนราษฎรอื่นๆ เช่น การแจ้งเกิดเกินกำหนด การเพิ่มชื่อในทะเบียน เป็นต้น และนำเสนอนายทะเบียนท้องถิ่นเพื่อพิจารณาดำเนินการ

๓. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการ เอกสารต่างๆที่ใช้ประกอบการรับบริการงาน ทะเบียนในเรื่องต่างๆ

๔.ปฏิบัติงานธุรการของงานทะเบียนราษฎร เช่น การรับ-ส่งหนังสือโต้ตอบหนังสือ เก็บรักษาหนังสือระเบียบ หนังสือสั่งการ เอกสารต่าง ๆ ของทางราชการ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งจัดทำประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทะเบียน

๕.สำรวจแบบพิมพ์งานทะเบียนราษฎรทุกประเภทให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๖.รับผิดชอบในการตอบรับใบแจ้งย้าย (ท.ร.๖ ตอน ๒) ที่สำนักทะเบียนอื่นส่งมา และจัดส่งใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.ตอน ๒)

๗.เป็นเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในการช่วยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีการเลือกตั้ง และงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๘.บันทึกข้อมูล จปฐ.

๙.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕.นางสาวรดา เพียรสุภาพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ช่วยปฏิบัติงานประจำที่อำเภอเมืองตาก) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.พิมพ์หนังสือบันทึกภายใน - ภายนอก

๒.รับแจ้งการเกิด การตาย การย้ายที่อยู่

๓.รับผิดชอบในการตอบรับใบแจ้งย้าย(ท.ร.๖ ตอน ๒) ที่สำนักทะเบียนอื่นส่งมา และจัดส่งใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.ตอน ๒)

๔.เก็บรักษาหนังสือระเบียบ หนังสือสั่งการ เอกสารต่างๆ ของทางราชการ ให้เป็นระเบียบ

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖ นายอนูรัตน์ นิลสม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบในการขับรถกู้ชีพ หมายเลขทะเบียน กจ ๓๗๕๐ ตาก

- บำรุง ดูแล รักษา รถคันดังกล่าวให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถคันดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- รับผิดชอบออกปฏิบัติงานให้งานช่วยเหลือ ระวังและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๗.นางสาวกัญญภัคญา ชูสุข ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไม้งาม เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๒๐๑๖๖๐๐๐๙๓

๑.รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓.จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔.จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ๕.การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖.ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนา

เด็กเล็ก

- ๗.เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๘.จัดทำระบบการประกันคุณภาพและการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๙.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่

หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๐.จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๑๑.จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน การจัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๒.จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลและจัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๓.ควบคุมดูแลระบบงานธุรการ งานงบประมาณและงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม วัสดุสำนักงาน วัสดุการศึกษา ฯลฯ

๑๔.ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๕.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.นางลัดดาวัลย์ เนตรแก้ว ตำแหน่ง ครู ศศ.๑ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังม่วง เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๒๐๑๖๖๐๐๐๙๔

๑.รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓.จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔.จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕.การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗.เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๘.จัดทำระบบการประกันคุณภาพและการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๐.จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๑๑.จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน การจัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๒.จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลและจัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๓.ควบคุมดูแลระบบงานธุรการ งานงบประมาณและงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม วัสดุสำนักงาน วัสดุการศึกษา ฯลฯ

๑๔.ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๕.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นางฉลวย แก้วสีนวล ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองกระโพ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๒๐๑๖๖๐๐๐๙๕

๑.รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้าน อย่างต่อเนื่อง

๓.จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔.จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕.การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗.เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๘.จัดทำระบบการประกันคุณภาพและการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๐.จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๑๑.จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน การจัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๒.จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลและจัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๓.ควบคุมดูแลระบบงานธุรการ งานงบประมาณและงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม วัสดุสำนักงาน วัสดุการศึกษา ฯลฯ

๑๔.ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๕.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๐.นางสาวพิมพ์ลภัส ศาสตราศรัย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไม้งาม) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓.ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือเด็ก

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครื่องช่วยการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖.อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๗.จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๘.จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน การจัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๙.จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลและจัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๐.จัดระบบงานธุรการ งานการเงินและงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม วัสดุสำนักงาน วัสดุการศึกษา ฯลฯ

๑๑.ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๒.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๑.นางสาวสุนิสา ปานชลีป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไม้งาม) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓.ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือเด็ก

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครื่องช่วยการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖.อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๗.จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๘.จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน การจัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๙.จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลและจัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๐.จัดระบบงานธุรการ งานการเงินและงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม วัสดุสำนักงาน วัสดุการศึกษา ฯลฯ

๑๑.ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๒.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๒.นางฉันทนา จิวปัญญา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังม่วง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓.ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก



๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือเด็ก
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครื่องข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๗. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๘. จัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน การจัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๙. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลและจัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๑๐. จัดระบบงานธุรการ งานการเงินและงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม วัสดุสำนักงาน วัสดุการศึกษา ฯลฯ
๑๑. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๒๓. นางสาววรัณพร คำปิวทา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังม่วง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือเด็ก
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครื่องข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๗. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๘. จัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน การจัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๙. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลและจัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๑๐. จัดระบบงานธุรการ งานการเงินและงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม วัสดุสำนักงาน วัสดุการศึกษา ฯลฯ

๑๑. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. นางปรีชาติ เงินบำรุง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองกระโท) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือเด็ก
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครื่องข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

- ๖.อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๗.จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๘.จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน การจัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๙.จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลและจัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๐.จัดระบบงานธุรการ งานการเงินและงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม วัสดุสำนักงาน วัสดุการศึกษา ฯลฯ
- ๑๑.ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑๒.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๕.นางสาวศิริชล เชื้อทอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองกระโท่) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒.จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- ๓.ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือเด็ก
- ๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครื่องข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖.อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๗.จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

- ๘.จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน การจัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๙.จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลและจัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๐.จัดระบบงานธุรการ งานการเงินและงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม วัสดุสำนักงาน วัสดุการศึกษา ฯลฯ
- ๑๑.ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑๒.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๖.นางสัจจพร ทองมั่ง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังม่วง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครื่องข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๒.อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๓.จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน การจัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๔.ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๕.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กองคลัง

นางสาวอนงลักษณ์ หมีนแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแล ภายใน กองคลัง มี พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการ จัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งาน รวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ การประกวดราคาโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ งานธุรการ งานจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานสวัสดิการต่าง ๆ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิก จ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ ท้องถิ่น การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผน งานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัด หน่วยการคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอด ครอบคลุมการตรวจสอบและประเมินผลการ ทำรายงานการประเมินผลการใช้เงินงบประมาณ พิจารณาการ ปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการ รายรับ-รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี และนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุม การตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ / จัดจ้างร่วมเป็น กรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงินกรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอ ข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป /อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบภายใน กำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน

(๒) รายงานงบการเงินต่าง ๆ

- งานควบคุมภายใน,งานประกวดราคาระบบอิเล็กทรอนิกส์
- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน เดือนตุลาคมของทุกปี
- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือนภายใน วันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม , เมษายน , กรกฎาคม , ตุลาคม )
- แผนการใช้จ่ายเงิน และแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

นายสุเชนทร์ คำชู ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เช่น ปฏิบัติงานด้านบริหารงานคลังของเทศบาลซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งาน รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งาน บริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การเสนอแนะและให้ คำปรึกษา แนะนำ การทำความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาต ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน การคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชีมอบหมายให้

นางสาวณัฐภรณ์ คงโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบและรับรองยอดเงินงบประมาณในการเบิกจ่ายหน้าฎีกาตามเลขที่คลังรับ
๒. บันทึกสมุดเงินสดรับ
๓. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและรายงานให้ผู้บริหาร
๔. วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและแนวทางการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ
๕. รับรองการจ่ายเงินรับรองการจ่ายเงินประกอบฎีกา
๖. รวบรวมสถิติต่างๆ ทางการเงิน
๗. บันทึกการรับฎีกาและเอกสารในระบบบันทึกบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์
๘. บันทึกการจ่ายเช็คและอนุมัติการจ่ายเช็คในระบบบันทึกบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์
๙. รายงานการกักเงิน ในระบบบันทึกบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์
๑๐. จัดทำฐานข้อมูลเงินรับฝากอื่นในระบบบันทึกบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์
๑๑. ปรับปรุงบัญชีทั่วไป (ใบผ่าน) ปิดบัญชีในระบบบันทึกบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์
๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางเทียนเขียน ชันทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำบัญชีถือจ่ายในโปรแกรมเงินเดือนของธนาคารกรุงไทย และนำส่ง
๒. จัดทำบัญชีถือจ่ายในโปรแกรมเงินเดือนของธนาคารเพื่อการเกษตร(ธกส.) และนำส่ง
๓. นำส่งเงินสหกรณ์พนักงานเทศบาล
๔. นำส่งเงินฌาปนกิจของพนักงานเทศบาล
๕. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ตามระเบียบการเงินฯ ข้อ ๗๕
๖. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายการต่างๆ ประจำปี ตามระเบียบการเงินฯ ข้อ ๓๖
๗. บันทึกสมุดบัญชีแยกประเภท
๘. รายงานงบการเงินประจำปี (ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ)
๙. เก็บรักษาฎีกาให้เรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้อง
๑๐. ควบคุมทะเบียนลูกหนี้เงินยืม และรายงานลูกหนี้เงินยืม
๑๑. จัดทำฎีกาของกองคลังทั้งระบบมือ และระบบบันทึกบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์
๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเกศมาลา บุญลือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รายงานเศรษฐกิจการคลังทุกเดือน
๒. เขียนเช็คสั่งจ่ายผู้มีสิทธิรับเงิน
๓. รับผิดชอบงานหนังสือรับ-ส่งของการเงินและบัญชี
๔. รับผิดชอบงานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ ศูนย์
๕. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ ศูนย์
๖. จัดทำเอกสารใบสำคัญต่างๆ ประกอบฎีกาเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ ศูนย์
๗. บันทึกบัญชี ทะเบียนคุมต่างๆ และจัดทำรายงานของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ ศูนย์
๘. จัดทำรายงานการเงินประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามแบบที่กรมส่งเสริมกำหนด
๙. บันทึกการจ่ายเงินในระบบ E - PLAN รายงานเงินอุดหนุนทั่วไปประจวบัตฤประสงค์

๑๐. บันทึกสมุดเงินสดจ่าย
๑๑. จัดทำรายงานจัดทำเช็คและอนุมัติการจัดทำรายงานเช็คในระบบบันทึกบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์
๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนุชนารถ อุ่นกาเย็น ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่

๑. จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย และนำส่งภาษีให้กับสรรพากร
๒. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๓. บันทึกการจ่ายเงินในระบบ E-PLAN
๔. จัดทะเบียนการจ่ายเช็ค
๕. จัดทำกระดาษทำการกระหายออกรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)
๖. จัดทำกระดาษทำการกระหายออกรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินสะสม)
๗. จัดทำกระดาษทำการกระหายออกรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากทุนสำรองเงินสะสม)
๘. จัดทำกระดาษทำการกระหายออกรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินกู้)
๙. จัดทำกระดาษทำการกระหายออกรายจ่ายตามงบประมาณคงเหลือ
๑๐. จ่ายเช็คผู้มีสิทธิรับเงิน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการเงิน หรือ งานบัญชี ให้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในงานนั้นปฏิบัติหน้าที่แทน หรือหากมีเจ้าหน้าที่ทั้งสองงานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ ให้นางสาวอนงลักษณ์ หมื่นแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้

นายสุเชนทร์ คำชู ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผต.๑, ผต.๒ , ผต.๓๖, ผต.๕ และรายงานตามแบบ ผต.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯและขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุฯ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆให้ทราบด้วย
๓. จัดทำและตรวจสอบความถูกต้องเอกสารการตามขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบพัสดุฯ เช่นบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง สัญญาซื้อ/จ้าง ใบสั่งซื้อ/จ้าง บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง ประกาศสอบราคาจ้าง/ซื้อ และเอกสารประกาศประกวดราคาจ้าง/ซื้อ ให้ถูกต้องตามแบบที่กำหนดและดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารทั้งหมดให้กับฝ่ายการเงิน
๔. ติดต่อประสานงานขอรับแบบแปลนและเอกสารประมาณราคากลางจากกองช่าง เพื่อนำมาประกอบการจัดหาพัสดุ
๕. จัดทำประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ให้เป็นปัจจุบัน ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลไม่งาม พร้อมทั้งลงประชาสัมพันธ์ทาง [WWW.GPROCUREMENT.GO.TH](http://WWW.GPROCUREMENT.GO.TH)
๖. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการที่มีวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป ทางระบบ [WWW.GPROCUREMENT.GO.TH](http://WWW.GPROCUREMENT.GO.TH)
๗. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างของกองช่างเทศบาลตำบลไม่งาม
๘. ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่รับของสอบราคา/ประกวดราคา และมอบเอกสารสอบราคาให้กับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทุกครั้งที่มีการประกาศสอบราคาซื้อ/จ้าง และประกาศประกวดราคาซื้อ/จ้างตามระเบียบฯ
๙. รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างทางระบบ E-LASS

๑๐. เป็นผู้ช่วยเหลือในการลงระบบ E-plan ส่วนของงานพัสดุทั้งหมด

๑๑. การจ่ายเงินหลักประกันสัญญาให้กับผู้รับจ้าง กรณีที่หมดภาระผูกพันแล้ว เพื่อทำการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสภาพโครงการก่อนที่จะมีการจ่ายเงิน จัดทำเมื่อครบกำหนดภาระผูกพันที่สัญญา กำหนดไว้

๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกนกกร พองวารี ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงานรายละเอียด ดังนี้

๑. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

๒. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบ

กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ ถึงแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓

๓. จัดทำรายงานการตรวจสอบรายรับ-จ่ายพัสดุประจำปี ภายใน ๓๐ วันนับจากสิ้น

ปีงบประมาณ เพื่อสรุปว่ามีทรัพย์สินอะไรบ้างมีตัวตนอยู่ มีทรัพย์สินใดชำรุดหรือสูญหายไป แล้วรายงานให้อำเภอ จังหวัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

๔. จัดทำและตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นเอกสารการตามขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ตามระเบียบพัสดุฯ เช่นบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง สัญญาซื้อ/จ้าง ใบสั่งซื้อ/จ้าง บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง ให้ถูกต้องตามแบบที่กำหนด ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท ให้แก่สำนักปลัด และกองคลัง และดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารทั้งหมดให้กับฝ่ายการเงิน

๕. เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่รับของสอบราคา/ประกวดราคา และมอบเอกสารสอบราคาให้กับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทุกครั้งที่มีการประกาศสอบราคาซื้อ/จ้าง และประกาศประกวดราคาซื้อ/จ้าง ตามระเบียบฯ

๖. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบที่กำหนด เพื่อรายงานอำเภอทราบไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๗. เป็นผู้ช่วยในการจัดซื้อจัดจ้างทางระบบ E-LASS

๘. รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน ๕,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป ทางระบบ E-GP ในส่วนของการตกลงราคาทั้งหมด

๙. เป็นผู้ช่วยเหลือในการลงระบบ E-plan ส่วนของงานพัสดุ

๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายสุรสิทธิ์ เกษร เลขที่ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๔-๔๑๐๔-๐๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบในการยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ จากหน่วยงานอื่น โดยให้ตรวจสอบและติดตามการส่งคืนเมื่อครบกำหนดหากยังไม่นำมาส่งคืน

๒. งานพัสดุอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มอบหมายให้

นางกมลทิพย์ จิตเผือก ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง

๑๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

**๑. งานพัฒนารายได้**

- ๑.๑ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อพัฒนาปรับปรุงการจัดเก็บรายได้
- ๑.๒ งานวางแผน และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ๑.๓ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ เกี่ยวกับทรัพย์สิน
- ๑.๔ งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การกำหนดค่าเช่า และอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน
- ๑.๕ งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์ การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีบำรุง

ท้องถิ่นและรายได้อื่น

๑.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการตามแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้ายและภาษีบำรุงท้องถิ่น / เอกสารประกอบ

๑.๗ แจกผลการชี้ขาดกรณีอุทธรณ์ภาษีประชาชนสัมพันธ์เรื่องการจัดเก็บภาษี

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของค่าภาษี

๑.๙ ประเมินค่ารายปีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ

๑.๑๐ ควบคุมและกำกับดูแลงานทะเบียนพาณิชย์

๑.๑๑ งานเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินประจำวัน จัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญ

๑.๑๒ งานจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน , พาหหลังใบเสร็จรับเงิน

๑.๑๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ มีหน้าที่ในการขอเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง โดยใช้ GFMS

Token key และรหัสผ่าน(Password)

๑.๑๕ งานสรุปรายได้ประจำเดือนและจัดส่งรายงานรายรับตามหนังสือสั่งการ

๑.๑๖ งานสรุปรายได้ประจำเดือน โดยรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๑.๑๗ งานสรุปรายได้ประจำเดือน โดยบันทึกผ่านระบบฐานข้อมูลการคลังและ

เศรษฐกิจของจังหวัด

**๒. งานผลประโยชน์**

๒.๑ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

๒.๒ งานตรวจสอบ และจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี ในปีงบประมาณจัดเก็บภาษี (ผ.ท.๕) (ก.ค.๑)

๒.๓ งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

๒.๔ งานประสานงานฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบ ไม่ชำระภาษี)โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ และ รายงานรายรับให้ผู้บริหารทราบ

๒.๕ งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ

๒.๖ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

๒.๗ งานจัดทำสถิติรายรับ ประจำปีงบประมาณ

๒.๘ จัดทำประมาณการรายรับ ประจำปีงบประมาณ

๒.๙ จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับเงินอุดหนุน

๒.๑๐ การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง

๒.๑๑ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงรายรับ

๒.๑๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางกมลทิพย์ จิตเผือก ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

**๑. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวข้อง**

- ๑.๑ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ๑.๒ งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๑.๓ งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- ๑.๔ งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.๒.๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖ , ๗ , ๘ , ๑๑ , ๑๒ และ ๑๗๗)
- ๑.๕ งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียนและที่ดิน แผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- ๑.๖ งานจัดเก็บและดูแลรักษาแผนที่ ทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสาร ข้อมูลต่างๆ
- ๑.๗ งานจัดทำรายงานประจำเดือน และรายไตรมาส
- ๑.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๒.๑ งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๒ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียนและที่ดิน
- ๒.๓ งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๔ งานบริการข้อมูล ผู้ชำระภาษี
- ๒.๕ งานบริการตรวจสอบข้อมูล และรับรองสำเนา
- ๒.๖ งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๗ งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุรสิทธิ์ เกษร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และนางสาวณัฐกุลดี แผลมทองไทย ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

**๑. งานออกสำรวจ**

- ๑.๑ ออกสำรวจภาษีโรงเรียนและที่ดิน , ภาษีป้าย ประจำปี (เป็นไตรมาส)
- ๑.๒ บันทึกขออนุญาตออกสำรวจเป็นไตรมาสที่ (เป็นไตรมาส)
- ๑.๓ บันทึกฐานข้อมูลภาษีที่ได้จากการสำรวจ (เป็นไตรมาส)
- ๑.๔ รายงานผลการออกสำรวจต่อผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร (เป็นไตรมาส)
- ๑.๕ สำเนารายงานผลการออกสำรวจ ส่งเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ (เป็นไตรมาส)
- ๑.๖ ออกตรวจสอบสถานประกอบการ ร้านค้าฯ ที่แจ้งปิดกิจการหรือเปลี่ยนแปลง
- ๑.๗ บันทึกขออนุญาตตรวจสอบข้อเท็จจริง (ภายในเดือนที่รับแจ้ง)
- ๑.๘ บันทึกข้อซักถามพร้อมถ่ายภาพประกอบ (ภายในเดือนที่รับแจ้ง)
- ๑.๙ รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร (ภายในเดือนที่รับแจ้ง)
- ๑.๑๐ สำเนารายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง ส่งเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ (ภายในเดือนที่รับแจ้ง)

นางสาวชนิสรา ม่วงศรี พนักงานเดินสำรวจ และ นายภาคิน มณีสุ พนักงานเดินสำรวจ ตามโครงการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน



**๑. งานสำรวจแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน**

๑.๑ ให้ปฏิบัติงานตามโครงการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เทศบาลตำบลไม้งาม

๑.๒ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานสำรวจ วัดระยะ วางมุมหลักเกณฑ์ที่หมายในการสำรวจ

๑.๓ บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ กรอกแบบสำรวจ ผ.ท.๑, ผ.ท. ๒ , ผ.ท.๓ ช่วยทำแผนที่สำรวจ ค้นหา คัดลอกข้อมูลที่ดิน อาคาร ป้าย ตามระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑.๕ จัดทำและปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

๑.๖ การจัดทำโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑.๗ จัดทำข้อมูลเขต (zone) และจัดทำข้อมูลเขตย่อย (black)

๑.๘ จัดทำและปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เช่น การคัดลอก

ที่ดิน การสำรวจข้อมูลภาคสนาม

๑.๙ คีย์ข้อมูล โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTAX GIS และ LTAX ๓๐๐๐

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวณัฐกุลวดี แหลมทองไทย ตำแหน่ง พนักงานงานจ้างทั่วไป

เป็นผู้รับผิดชอบงาน และการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

**๑. งานจัดเก็บรายได้**

๑.๑ แจ้งผู้มีหน้าที่เสียภาษีมายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษีทราบล่วงหน้า

๑.๒ งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ในบังคับประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕),(ก.ค.๑)

๑.๓ งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

๑.๔ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

๑.๕ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี (ออก ภ.ร.ด.๘ , ภป.๓)

๑.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารข้างต้น

๑.๗ งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี และของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

๑.๘ งานลงรายการเกี่ยวกับรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นในทะเบียนผู้คุมชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

๑.๙ งานจัดทำ ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน , พาลหลังใบเสร็จ

๑.๑๐ งานทะเบียนพาณิชย์ (ได้แก่ การจดทะเบียนพาณิชย์ การจดทะเบียนการเปลี่ยนแปลงการจดทะเบียนยกเลิก)

**๒. งานติดตามและเร่งรัดหนี้สิน**

๒.๑ งานตรวจสอบและจัดทำบันทึกสรุปรายชื่อของผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

๒.๒ งานตรวจสอบจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ภายในกำหนด

๒.๓ งานตรวจสอบจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ ภายในกำหนด

๒.๔ งานตรวจสอบทำหนังสือแจ้งเตือนลูกหนี้ภาษีโรงเรียนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษี บำรุงห้องที่

๒.๕ งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี บันทึกลงแบบ (ก.ค.๒) โดยมีการตัดยอดลูกหนี้ ทุกครั้งที่มีการชำระภาษี และ ทำการสรุปรายละเอียดข้อมูลลูกหนี้ทุกสิ้นเดือน

๒.๖ งานเร่งรัดติดตามการชำระค่าภาษี

๒.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางคณินิจ กันเย็น ตำแหน่ง ลูกจ้าง ผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. รับ - ส่งหนังสือของงานจัดเก็บ และพัฒนารายได้

๒. งานสรุปยอดเงินค่าเก็บขยะมูลฝอยทุกสิ้นเดือน

๓. แจ้งผู้มีหน้าที่เสียภาษีมายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษีทราบล่วงหน้า

๔. งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี (ออก ภ.ร.ด.๘ , ภ.ป.๓)

๕. ลงทะเบียนเงินรายรับ ในสมุดทะเบียนรายรับ

๖. ลงรายรับในระบบ e-lads

๗. บันทึกข้อมูลในระบบ e-lads

๘. งานจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน , พาลหลังใบเสร็จรับเงิน

๙. งานทะเบียนพาณิชย์ (ได้แก่ การจดทะเบียนพาณิชย์ การจดทะเบียนการเปลี่ยนแปลง

การจดทะเบียนยกเลิก)

๑๐. ติดตามเร่งรัดลูกหนี้ค้างชำระ

๑๑. งานออกใบแจ้งหนี้ค่าบริการจัดเก็บขยะมูลฝอยทุกวันที่ ๑ - ๑๐ ของหน่วยงาน

ราชการ

๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ กองคลัง มอบหมายให้

นายสุรสิทธิ์ เกษร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้รับผิดชอบงานและ ปฏิบัติงานรายละเอียดดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานและปฏิบัติงาน รายละเอียด ดังนี้

๑. งานสารบรรณ และงานรับ - ส่ง หนังสือราชการ

๒. งานเสนอแฟ้มทุกประเภทของกองคลัง

๓. ตรวจสอบหนังสือทุกประเภทที่ออกจากกองคลัง

๔. งานประสานงานติดต่อกับส่วนงานราชการและบุคคลภายนอก

๕. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๖. งานเบิกจ่ายเงินด้วยระบบใบเสร็จกับสำนักงานประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองช่าง

๑. นายจิตรกร นาแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

#### งานแบบแผนและก่อสร้าง

##### ๑. ด้านงานวิศวกรรม

- ๑.๑ งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดพื้นที่ ทางวิศวกรรม
- ๑.๒ งานออกแบบ คำนวณ และกำหนด เกี่ยวกับงานวิศวกรรม
- ๑.๓ งานวิเคราะห์ วิจัย และวางโครงการก่อสร้าง ด้านวิศวกรรม
- ๑.๔ งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการต่างๆ เกี่ยวกับงานวิศวกรรม
- ๑.๕ งานประมาณราคาก่อสร้าง ด้านวิศวกรรม
- ๑.๖ งานเกี่ยวกับปรับปรุง ต่อเติม และซ่อมแซม ทางด้านวิศวกรรม
- ๑.๗ งานควบคุมการก่อสร้าง ด้านวิศวกรรม
- ๑.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๒. งานสถาปัตยกรรม

- ๒.๑ งานออกแบบ เขียนแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรม
- ๒.๒ งานจัดทำผังโครงการ
- ๒.๓ งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านสถาปัตยกรรม
- ๒.๔ งานประมาณราคาก่อสร้าง ด้านสถาปัตยกรรม
- ๒.๕ งานเกี่ยวกับปรับปรุง ต่อเติม และซ่อมแซม ทางด้านวิศวกรรม
- ๒.๖ งานควบคุมการก่อสร้าง ด้านสถาปัตยกรรม
- ๒.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานควบคุมอาคารและผังเมือง

๑. งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำผังเมืองรวม และผังเมืองรวมเฉพาะ
๒. งานพัฒนาและปรับปรุงพื้นที่ในชุมชน
๓. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านการผังเมือง
๔. งานเกี่ยวกับกรรมสิทธิ์ทางที่ดิน
๕. งานแผนที่ภาษี
๖. งานขออนุญาตก่อสร้างตาม พรบ.ควบคุมอาคาร และ พรบ.ขุดดิน ถมดิน
๗. งานขออนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานสาธารณูปโภค

๑. งานบำรุงรักษาทาง ทางระบายน้ำ และสะพาน
  - ๑.๑ งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาถนน ทางระบายน้ำ และสะพาน
  - ๑.๒ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
  - ๑.๓ งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการต่างๆ เกี่ยวกับงานถนน ทางระบายน้ำ และสะพาน
  - ๑.๔ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ เกี่ยวกับงานถนน ทางระบายน้ำและสะพาน
  - ๑.๕ งานประมาณราคา เกี่ยวกับงานถนน ทางระบายน้ำและสะพาน

๒. งานด้านอาคารสถานที่

- ๒.๑ งานก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- ๒.๒ งานควบคุมดูแล การจัดอาคารสถานที่
- ๒.๓ งานจัดสถานที่ เกี่ยวกับงานกิจกรรม ประเพณีต่างๆ
- ๒.๔ งานประมาณราคา การซ่อมบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่นๆ
- ๒.๕ งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ ควบคุมพัสดุ งานสถานที่ต่างๆ
- ๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานไฟฟ้าสาธารณะและระบบกระจายเสียง

- ๓.๑ งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ ควบคุมพัสดุ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- ๓.๒ งานไฟฟ้าด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้า ไฟฟ้าแสงสว่าง และระบบกระจายเสียง
- ๓.๓ งานออกแบบ เขียนแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- ๓.๔ งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า งานระบบกระจายเสียง
- ๓.๕ งานจัดสถานที่ต่างๆ เกี่ยวกับงานไฟฟ้า งานระบบกระจายเสียง
- ๓.๖ งานประมาณราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า งานระบบกระจายเสียง
- ๓.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานสวนสาธารณะ

- ๔.๑ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๔.๒ งานวางแผน จัดทำ ควบคุม ดูแล ตัดทอน ตัดแต่ง ตกแต่ง เก็บ ขนย้าย ต้นไม้ กิ่งไม้ต่างๆ
- ๔.๓ งานประดับตกแต่งอาคารสถานที่
- ๔.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

งานอื่นๆ

- ๑ ประสานและช่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อย
๒. งานบริหารงานก่อสร้าง
๓. งานกำกับดูแล งานซ่อมแซม บำรุงรักษา สนามกีฬาตำบลไ้ม้งาม
๔. งานตรวจติดตาม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลตำบลไ้ม้งาม
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายเฉลิมรัตน์ อ่อนจิตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๑-๒๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานแบบแผนและก่อสร้างเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

๑. ด้านงานวิศวกรรม

- ๑.๑ งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดพื้นที่ ทางวิศวกรรม
- ๑.๒ งานออกแบบ คำาหนด และกำหนด เกี่ยวกับงานวิศวกรรม
- ๑.๓ งานวิเคราะห์ วิจัย และวางโครงการก่อสร้าง ด้านวิศวกรรม
- ๑.๔ งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการต่างๆ เกี่ยวกับงานวิศวกรรม
- ๑.๕ งานประมาณราคาก่อสร้าง ด้านวิศวกรรม
- ๑.๖ งานเกี่ยวกับปรับปรุง ต่อเติม และซ่อมแซม ทางด้านวิศวกรรม

//๑.๗ งานควบคุม.....

- ๑.๗ งานควบคุมการก่อสร้าง ด้านวิศวกรรม
- ๑.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานสถาปัตยกรรม

- ๒.๑ งานออกแบบ เขียนแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรม
- ๒.๒ งานจัดทำผังโครงการ
- ๒.๓ งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านสถาปัตยกรรม
- ๒.๔ งานประมาณราคาก่อสร้าง ด้านสถาปัตยกรรม
- ๒.๕ งานเกี่ยวกับปรับปรุง ต่อเติม และซ่อมแซม ทางด้านวิศวกรรม
- ๒.๖ งานควบคุมการก่อสร้าง ด้านสถาปัตยกรรม
- ๒.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

๑. งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะและระบบกระจายเสียง
  - ๑.๑ งานก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
  - ๑.๒ งานควบคุมดูแล การจัดการอาคารสถานที่
  - ๑.๓ งานจัดสถานที่ เกี่ยวกับงานกิจกรรม ประเพณีต่างๆ
  - ๑.๔ งานประมาณราคา การซ่อมบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่นๆ
  - ๑.๕ งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ ควบคุมพัสดุ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
  - ๑.๖ งานไฟฟ้าด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้า  
ไฟฟ้าแสงสว่าง และระบบกระจายเสียง
  - ๑.๗ งานออกแบบ เขียนแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
  - ๑.๘ งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า งานระบบกระจายเสียง
  - ๑.๙ งานจัดสถานที่ต่างๆ เกี่ยวกับงานไฟฟ้า งานระบบกระจายเสียง
  - ๑.๑๐ งานประมาณราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า งานระบบกระจายเสียง
  - ๑.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
๒. งานสวนสาธารณะ
  - ๒.๑ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
  - ๒.๒ งานวางแผน จัดทำ ควบคุม ดูแล ตัดทอน ตัดแต่ง ตกแต่ง เก็บ ขนย้าย  
ต้นไม้ กิ่งไม้ต่างๆ
  - ๒.๓ งานประดับตกแต่งอาคารสถานที่
  - ๒.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

งานอื่นๆ

๑. ประสานและช่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อย
๒. งานบริหารงานก่อสร้างในระดับต้น
๓. งานดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษา สนามกีฬาตำบลไม่จาม
๔. งานด้านธุรการ
  - ร่วมงาน / ประสานงานต่าง ๆ กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - ติดตามงาน และรายงานผลต่าง ๆ ตามข้อสั่งการ / หนังสือสั่งการ
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายจุมพล ถิ่นถิ่น ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานแบบแผนและก่อสร้าง

๑. ด้านงานวิศวกรรม

- ๑.๑ งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดพื้นที่ ทางวิศวกรรม
- ๑.๒ งานออกแบบ คำนำฉนวน และกำหนด เกี่ยวกับงานวิศวกรรม
- ๑.๓ งานวิเคราะห์ วิจัย และวางโครงการก่อสร้าง ด้านวิศวกรรม
- ๑.๔ งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการต่างๆ เกี่ยวกับงานวิศวกรรม
- ๑.๕ งานประมาณราคาก่อสร้าง ด้านวิศวกรรม
- ๑.๖ งานเกี่ยวกับปรับปรุง ต่อเติม และซ่อมแซม ทางด้านวิศวกรรม
- ๑.๗ งานควบคุมการก่อสร้าง ด้านวิศวกรรม
- ๑.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานสถาปัตยกรรม

- ๒.๑ งานออกแบบ เขียนแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรม
- ๒.๒ งานจัดทำผังโครงการ
- ๒.๓ งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านสถาปัตยกรรม
- ๒.๔ งานประมาณราคาก่อสร้าง ด้านสถาปัตยกรรม
- ๒.๕ งานเกี่ยวกับปรับปรุง ต่อเติม และซ่อมแซม ทางด้านวิศวกรรม
- ๒.๖ งานควบคุมการก่อสร้าง ด้านสถาปัตยกรรม
- ๒.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานควบคุมอาคารและผังเมือง

๑. งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำผังเมืองรวม และผังเมืองรวมเฉพาะ
๒. งานพัฒนาและปรับปรุงพื้นที่ในชุมชน
๓. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านการผังเมือง
๔. งานเกี่ยวกับกรรมสิทธิ์ทางที่ดิน
๕. งานแผนที่ภาษี
๖. งานขออนุญาตก่อสร้างตาม พรบ.ควบคุมอาคาร และ พรบ.ขุดดิน ถมดิน
๗. งานขออนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

๑. งานบำรุงรักษาทาง ทางระบายน้ำ และสะพาน
  - ๑.๑ งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาถนน ทางระบายน้ำ และสะพาน
  - ๑.๒ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
  - ๑.๓ งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการต่างๆ เกี่ยวกับงานถนน ทางระบายน้ำ และสะพาน
  - ๑.๔ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ เกี่ยวกับงานถนน ทางระบายน้ำและสะพาน
  - ๑.๕ งานประมาณราคา เกี่ยวกับงานถนน ทางระบายน้ำและสะพาน
๒. งานด้านอาคารสถานที่
  - ๒.๑ งานก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่นๆ

- ๒.๒ งานควบคุมดูแล การจัดการอาคารสถานที่
- ๒.๓ งานจัดสถานที่ เกี่ยวกับงานกิจกรรม ประเพณีต่างๆ
- ๒.๔ งานประมาณราคา การซ่อมบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่นๆ
- ๒.๕ งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ ควบคุมพัสดุ งานสถานที่ต่างๆ
- ๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานสวนสาธารณะ

- ๓.๑ งานประดับตกแต่งอาคารสถานที่
- ๓.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

งานอื่นๆ

- ๑. ประสานและช่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๒. งานบริหารงานก่อสร้างในระดับต้น
- ๓. งานดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษา สนามกีฬาตำบลไม้งาม
- ๔. งานตรวจติดตาม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม ศพด.บ้านไม้งาม ศพด.บ้านวังม่วง
- ๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายสุพีร์ โภธา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง

๑๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานแบบแผนและก่อสร้าง

๑. ด้านงานวิศวกรรม

- ๑.๑ งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดพื้นที่ ทางวิศวกรรม
- ๑.๒ งานออกแบบ คำนวณ และกำหนด เกี่ยวกับงานวิศวกรรม
- ๑.๓ งานวิเคราะห์ วิจัย และวางโครงการก่อสร้าง ด้านวิศวกรรม
- ๑.๔ งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการต่างๆ เกี่ยวกับงานวิศวกรรม
- ๑.๕ งานประมาณราคาก่อสร้าง ด้านวิศวกรรม
- ๑.๖ งานเกี่ยวกับปรับปรุง ต่อเติม และซ่อมแซม ทางด้านวิศวกรรม
- ๑.๗ งานควบคุมการก่อสร้าง ด้านวิศวกรรม
- ๑.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานสถาปัตยกรรม

- ๒.๑ งานออกแบบ เขียนแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรม
- ๒.๒ งานจัดทำผังโครงการ
- ๒.๓ งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านสถาปัตยกรรม
- ๒.๔ งานประมาณราคาก่อสร้าง ด้านสถาปัตยกรรม
- ๒.๕ งานเกี่ยวกับปรับปรุง ต่อเติม และซ่อมแซม ทางด้านวิศวกรรม
- ๒.๖ งานควบคุมการก่อสร้าง ด้านสถาปัตยกรรม
- ๒.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

งานควบคุมอาคารและผังเมือง

- ๑. งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำผังเมืองรวม และผังเมืองรวมเฉพาะ
- ๒. งานพัฒนาและปรับปรุงพื้นที่ในชุมชน
- ๓. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านการผังเมือง

๔. งานเกี่ยวกับกรรมสิทธิ์ทางที่ดิน
๕. งานแผนที่ภาษี
๖. งานขออนุญาตก่อสร้างตาม พรบ.ควบคุมอาคาร และ พรบ.ขุดดิน ถมดิน
๗. งานขออนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

๑. งานบำรุงรักษาทาง ทางระบายน้ำ และสะพาน
  - ๑.๑ งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาถนน ทางระบายน้ำ และสะพาน
  - ๑.๒ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
  - ๑.๓ งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการต่างๆ เกี่ยวกับงานถนน ทางระบายน้ำ และสะพาน
  - ๑.๔ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ เกี่ยวกับงานถนน ทางระบายน้ำและสะพาน
  - ๑.๕ งานประมาณราคา เกี่ยวกับงานถนน ทางระบายน้ำและสะพาน
๒. งานด้านอาคารสถานที่
  - ๒.๑ งานก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
  - ๒.๒ งานควบคุมดูแล การจัดทำอาคารสถานที่
  - ๒.๓ งานจัดสถานที่ เกี่ยวกับงานกิจกรรม ประเพณีต่างๆ
  - ๒.๔ งานประมาณราคา การซ่อมบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่นๆ
  - ๒.๕ งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ ควบคุมพัสดุ งานสถานที่ต่างๆ
  - ๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓. งานสวนสาธารณะ
  - ๓.๑ งานประดับตกแต่งอาคารสถานที่
  - ๓.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานอื่นๆ

๑. ประสานและช่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อย
๒. งานบริหารงานก่อสร้างในระดับต้น
๓. งานดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษา สนามกีฬาตำบลไม่งาม
๔. งานตรวจติดตาม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม ศพด.บ้านหนองกระโท่
๕. งานด้านธุรการ
  - ร่วมงาน / ประสานงานต่าง ๆ กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - ติดตามงาน และรายงานผลต่าง ๆ ตามข้อสั่งการ / หนังสือสั่งการ / งานสถิติ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.นางสาววดีนรา รัฐธนวรรธร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานธุรการ

- ๑.๑ งานธุรการ ระเบียบงานสารบรรณ
- ๑.๒ งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๑.๓ ช่วยงานแบบแผนและก่อสร้าง งานควบคุมอาคารและผังเมือง
- ๑.๔ งานจัดทำใบนำส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อพร้อมใบตอบรับ

//๑.๕ งานดูแล.....



- ๑.๕ งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลต่างๆ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๑.๖ งานจัดพิมพ์ งานจัดทำหนังสือเวียนภายในกองช่าง
- ๑.๗ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๑.๘ งานติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
- ๑.๙ ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
- ๑.๑๐ งานด้านการจัดทำฎีกา
- ๑.๑๑ งานควบคุมภายใน
- ๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัสดุและสินทรัพย์

- ๒.๑ ควบคุมการลงบัญชีวัสดุและลงประวัติการซ่อมบำรุงทรัพย์สินภายในกองช่าง
  - ๒.๒ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ
  - ๒.๓ งานพัสดุและงานจัดทำฎีกาเอกสารการเบิกจ่าย
  - ๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๖. นายธวัชชัย ชัยนิตย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์  
งานในหน้าที่ งานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้
๑. งานขับรถยนต์กระเช้าซ่อมไฟฟ้า
  ๒. ช่วยปฏิบัติเกี่ยวกับไฟฟ้า ระบบกระจายเสียงต่างๆ และงานตัดต้นไม้
  ๓. ช่วยงานบริการและอำนวยความสะดวกต่างๆ
  ๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๗. นายสมหมาย ดั่งงา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก  
งานในหน้าที่ งานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้
๑. ช่วยปฏิบัติเกี่ยวกับ งานสวนสาธารณะ
  ๒. ช่วยงานวางแผน จัดทำ ควบคุม ดูแล ตัดทอน ตัดแต่ง ตกแต่ง เก็บ ขนย้าย ต้นไม้ กิ่งไม้ต่างๆ
  ๓. ช่วยงานบริการและอำนวยความสะดวกต่างๆ
  ๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๘. นายสุชาติ ตาสา พนักงานจ้างทั่วไป งานในหน้าที่ งานที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
๑. ช่วยปฏิบัติเกี่ยวกับ งานก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติมต่างๆ
  ๒. ช่วยงานบริการและอำนวยความสะดวกต่างๆ
  ๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๙. นายวิทยา นวลละออง พนักงานจ้างทั่วไป งานในหน้าที่ งานที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
๑. ช่วยปฏิบัติเกี่ยวกับ งานก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติมต่างๆ
  ๒. ช่วยปฏิบัติงานควบคุมงานก่อสร้าง
  ๓. ช่วยงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประเมินการ
  ๔. ช่วยงานบริการและอำนวยความสะดวกต่างๆ
  ๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๐. นายสุระชัย เขียวชาญ พนักงานจ้างทั่วไป งานในหน้าที่ งานที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒. ช่วยปฏิบัติเกี่ยวกับ งานสวนสาธารณะ
๓. ช่วยงานบริการและอำนวยความสะดวกต่างๆ
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

๑. นางสาวอิสริย์ ตะเภา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

**งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

๑. งานวางแผนด้านสาธารณสุข.
๒. งานบริหารงานบุคคลของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. งานบริหารงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๕. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่
๕. งานกฎหมาย พ.ร.บ. ที่เกี่ยวข้อง
๖. งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข
๗. งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒. แผนงานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

๑. งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
๒. งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
๓. งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๓. ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ดังนี้**

- งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาด
- งานสุขาภิบาลอาหาร / งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- การจัดการเหตุรำคาญ
- งานใบอนุญาตตามเทศบัญญัติ การสาธารณสุขเทศบาลตำบลไม้แก่น พ.ศ.๒๕๕๖
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ / ยาเสพติด / เอดส์
- งานป้องกันควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- งานสัตว์แพทย์
- งานตามพรบ.ควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
- งานตามพรบ.ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ
- งานธุรการ / การเงิน/พัสดุ

**๔. แผนงานอื่น ๆ**

- งานควบคุมภายในระดับองค์กร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย ๑. นางนิตยา อรุณ ๒. นายธนากร มณีสุ ๓. นางสาวบัณฑิตา นันสุ ๔. นายชัชชน จิตรพินิจ ๕. นางสุนิสา จันทร์รอด ๖. นางสาวสุทิสสา เขียวเรือง ๗. นางสาวกนกพร ลอยกลาง ๘. นางสาวมณีนุช บุตรเหม

๒. นางนิตยา อรุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๖-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

**แผนงานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- งานตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕
- งานตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

**แผนงานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานรณรงค์สร้างจิตสำนึกการจัดการขยะ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**แผนงานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกัน ควบคุม ฝ้าระวัง แก้ไขเหตุรำคาญเกี่ยวกับเสียง และการสิ้นสะท้อนมลพิษทางน้ำ ทางอากาศ และมลภาวะด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ฝ้าระวัง ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย
- ประสานการมีส่วนร่วมของหน่วยงานภาคี พัฒนาความร่วมมือ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**แผนงานส่งเสริมสุขภาพ**

- งานวางแผนครอบครัว
- งานโภชนาการ
- งานสุขภาพจิต
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**แผนงานอื่น ๆ**

- งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ

- งานร้องเรียนตามพรบ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ หมวด ๕ เหตุร้ายคาญ
- ดูแลศูนย์พัฒนาและฟื้นฟูคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและผู้พิการตำบลไม้งาม
- งานดูแลผู้สูงอายุพึ่งพิงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (LTC)
- การตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- โดยมีผู้ช่วย ๑. นายธนากร มณีสุ ๒. นางสาวบัณฑิตา นันสุ ๓. นายชัชชน จิตรพินิจ

๔. นางสุนิสา จันทร์รอด ๕. นางสาวสุทิดา เขียวเรือง ๖. นางสาวกนกพร ลอยกลาง

๗. นางสาวมณีบุช บุตรเหม

๓. . นายธนากร มณีสุ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

แผนงานสุขภาพิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- งานควบคุมด้านสุขภาพิบาลร้านอาหารและแผงลอย
- งานสุขภาพิบาลน้ำดื่ม / น้ำบริโภค
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อมในสถานประกอบการที่เข้าข่ายต้องควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานอาชีพอนามัย
- งานสุสานและฌาปนสถาน
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนงานส่งเสริมสุขภาพ

- งานด้านสุขศึกษา
- งานอนามัยโรงเรียน
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- งานควบคุมแมลง และพาหนะนำโรค
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ เช่น โรคไข้หวัดใหญ่ / โรคไข้เลือดออก เป็นต้น
- งานป้องกันและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนงานอื่น ๆ

- งานโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข
- งานออกใบรับรองส้วม กรณีขอบ้านเลขที่ใหม่
- ช่วยงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น (กองทุนสุขภาพตำบล)
- งานขอรับใบอนุญาตต่างๆ การออกใบอนุญาตตามเทศบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖
- งานตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/โดยมี.....

โดยมีผู้ช่วย ๑.นางนิตยา อรุณ ๒.นางสาวบัณฑิตา นันสุ ๓.นางสุนิสา จันทร์รอด  
๔.นางสาวสุทิตา เขียวเรือง ๕.นางสาวกนกพร ลอยกลาง ๖.นางสาวมณีนุช บุตรเหม  
๔. นายชัชชน จิตรพินิจ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง  
๑๖-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

แผนงานสุขภาพิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- แผนงานบำบัดน้ำเสีย / ติดตามและรวบรวมรายงานระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.๒) ของสถานประกอบการในเขตพื้นที่ที่เข้าข่ายตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๓๕ ตามมาตรา ๗๐ ให้ทางสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด ทุกเดือน
- รายงานผลการกำจัดอินทามพรบ.เหมืองแร่ พ.ศ.๒๕๖๐ ของกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและเหมืองแร่ การตรวจสอบตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในการทำเหมืองแร่ และการเฝ้าระวังคุณภาพสิ่งแวดล้อมในชุมชนที่มีการทำเหมืองผ่านโปรแกรมฯ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย ๑. นางนิตยา อรุณ ๒.นางสุนิสา จันทร์รอด ๓. นางสาวสุทิตา เขียวเรือง  
๔. นางสุนิสา จันทร์รอด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

แผนงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาหยาเสพติด / โรคเอดส์
- งานตามพรบ.ควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ.๒๕๕๑
- งานตามพรบ.ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ.๒๕๖๐
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนงานสัตว์แพทย์

- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- งานระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพที่เสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานป้องกันโรคติดต่อหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานข้อมูลเกี่ยวข้องกับงานด้านสัตว์แพทย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนงานอื่น ๆ

- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น ( กองทุนตำบล ) ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
- ช่วยงานศูนย์พัฒนาและฟื้นฟูคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและผู้พิการตำบลไม้งาม
- งานดูแลผู้สูงอายุพึ่งพิงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (LTC)

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย ๑. นางนิตยา อรุณ ๒. นายธนากร มณีสุ ๓. นางสาวบัณฑิตา นันสุ ๓. นางสาวสุทิสสา เขียวเรือง ๔. นางสาวกนกพร ลอยกลาง ๕. นางสาวมณีนุช บุตรเหม ๕. นางสาวสุทิสสา เขียวเรือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานแรงงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

#### แผนงานสุขภาพิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- หน่วยงานควบคุมด้านสุขภาพิบาลร้านอาหารและแผงลอย
- หน่วยงานสุขภาพิบาลน้ำดื่ม / น้ำบริโภค
- หน่วยงานอนามัยสิ่งแวดล้อมในสถานประกอบการที่เข้าข่ายต้องควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- หน่วยงานอาชีวอนามัย
- หน่วยงานสุสานและฌาปนสถาน
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### แผนงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- หน่วยงานควบคุมแมลง และพาหนะนำโรค
- หน่วยงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ เช่น โรคไข้หวัดใหญ่ / โรคไข้เลือดออก เป็นต้น
- หน่วยงานป้องกันและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### แผนงานอื่น ๆ

- งานขอรับใบอนุญาตต่างๆ การออกใบอนุญาตตามเทศบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖
- หน่วยงานตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย ๑. นายธนากร มณีสุ ๒. นางนิตยา อรุณ ๓. นางสาวบัณฑิตา นันสุ ๔. นางสุนิสา จันทร์รอด ๕. นางสาวกนกพร ลอยกลาง ๖. นางสาวมณีนุช บุตรเหม ๖. นางสาวบัณฑิตา นันสุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

#### งานธุรการ

- ๑.๑ งานสารบรรณ
- ๑.๒ งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๑.๓ งานสารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๑.๔ จัดทำหนังสือเวียนภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๕ ทำซองจดหมาย - ใบบนส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ พร้อมใบตอบรับ
- ๑.๖ งานพิมพ์หนังสือราชการ และรับ - ส่ง หนังสือราชการ เสนอและติดตามแฟ้มเอกสาร
- ๑.๗ จัดเตรียมเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อยให้สะดวกในการค้นหา
- ๑.๘ ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง บันทึก รายงานการใช้รถส่วนกลาง

- ๑.๙ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
  - ๑.๑๐ งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
  - ๑.๑๑ งานรักษาความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์
  - ๑.๑๒ ช่วยจัดหาและจัดเก็บข้อมูล
  - ๑.๑๓ งานควบคุมภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
  - ๑.๑๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานพัสดุและสินทรัพย์** โดยวิธีตกลงราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๑. ควบคุมการลงบัญชีวัสดุและลงประวัติการซ่อมบำรุงทรัพย์สินทุกประเภท
  ๒. ขอเลขครุภัณฑ์กับงานพัสดุกกลาง ( กองคลัง )
  ๓. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุทุกประเภท
  ๔. จัดทำรายงานพัสดุประจำปี ( วัสดุ )
  ๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- โดยมี ๑. นางสาวฉนิษฐา บุตรเหม เป็นผู้ช่วย

๗. นางสาวกนกพร ลอยกลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

**งานการเงินและบัญชี**

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารประกอบฎีกา
๒. ตัดยอดเงินตามงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณจากบันทึกข้อความ , รายงานขอซื้อขอจ้าง , ฎีกา เบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ / นอกงบประมาณ
๓. แจ้งยอดเงินในเทศบัญญัติกรณีเงินไม่เพียงพอในการเบิกจ่าย
๔. จัดทำบันทึกโอนเพิ่ม - โอนลด ในทะเบียนคุมรายจ่าย
๕. ลงรายละเอียดทะเบียนลูกหนี้เงินตามงบประมาณ / นอกงบประมาณพร้อมติดตามทวงถามการส่งใช้เงินยืมเมื่อใกล้ครบกำหนด
๖. สรุปค่าใช้จ่ายในแต่ละเดือนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ
๗. จัดทำฎีกา ค่าตอบแทน ใช้สอย ค่าวัสดุ เงินตามงบประมาณ / นอกงบประมาณ
๘. จัดทำฎีกาการเบิกเงินเดือน
๙. งานประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๑๐. งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานลูกจ้าง และการให้บำนาญความชอบพิเศษ
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานพัสดุและสินทรัพย์** โดยวิธีตกลงราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๑. บันทึกข้อตกลงซื้อขาย บันทึกข้อตกลงในการจ้าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้างตลอดจนเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนที่ตนรับผิดชอบ เสนอหัวหน้างานพัสดุ
๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยราชการอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก ซึ่งเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของงานพัสดุที่ตนรับผิดชอบเมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ หรือส่งมอบงานจ้าง ให้แจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างทราบและตรวจรับทันที รวบรวมใบตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง พร้อมทั้งเอกสารประกอบเรื่องนำส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อตั้งฎีกาเบิกจ่ายโดยเร็วต่อไป
๓. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวณีนุช บุตรเหม ตำแหน่ง พนักงานจ้างแรงงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

งานธุรการ

- ช่วยงานธุรการ
- ดูแลการขออนุญาต /บันทึกรายงานใช้รถยนต์ส่วนบุคคล รถยนต์บรรทุกขยะ
- งานรักษาความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์
- งานเดินแฟ้มเสนอเอกสาร
- งานประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกประชาชน
- งานบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนงานป้องกันและควบคุมโรค

- ช่วยงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
- ช่วยงานตามพรบ.ควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ.๒๕๕๑
- ช่วยงานตามพรบ.ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ.๒๕๖๐
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. พนักงานจ้างทั่วไป

๑. นายสำราญ ล้าภู ตำแหน่ง ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๕๓๘๑

หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๕๔๙

๒. นายจำเนียร มั่งมี ตำแหน่ง ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๗๒๔๗

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถบรรทุกขยะมูลฝอย เพื่อรวบรวมจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตเทศบาลฯ
๒. จัดทำรายงานการใช้รถบรรทุกขยะมูลฝอยประจำวัน
๓. ตรวจสอบ รักษา สภาพรถบรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องยนต์ พร้อมอุปกรณ์ในรถบรรทุกขยะ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๔. ดูแลทำความสะอาดรถบรรทุกขยะมูลฝอย ทั้งภายนอกและภายใน ให้คงสภาพพร้อมใช้งาน
๕. ปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ ตามสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้มอบหมาย

๑๐. พนักงานจ้างงานรักษาความสะอาด

นายวิวัฒน์ หล้าเตจา ตำแหน่ง ขับรถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๖๔๘๙

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถบรรทุกขยะมูลฝอย เพื่อรวบรวมจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตเทศบาลฯ
๒. จัดทำรายงานการใช้รถบรรทุกขยะมูลฝอยประจำวัน
๓. ตรวจสอบ รักษา สภาพรถบรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องยนต์ พร้อมอุปกรณ์ในรถบรรทุกขยะ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๔. ดูแลทำความสะอาดรถบรรทุกขยะมูลฝอย ทั้งภายนอกและภายใน ให้คงสภาพพร้อมใช้งาน
๕. ปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ ตามสัญญาจ้าง
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้มอบหมาย



จ้างแรงงานจัดเก็บขยะ จำนวน ๑๑ ราย

- |                              |                         |
|------------------------------|-------------------------|
| ๑. นายวิวัฒน์ คำจ็อก         | ๒. นายสนิท คงสุข        |
| ๓. นายสมชาย วงษ์เสนสะ        | ๔. นายไพโรจน์ แสนคำหล้า |
| ๕. นายเกรียงศักดิ์ แก้วพุกัก | ๖. นายสำเริง ลำภู       |
| ๗. นายจिरศักดิ์ นิมช่อง      | ๘. นายอนุสรณ์ ศรีใส     |
| ๙. นางยุพเรศ ทองเครือ        | ๑๐. นายชาญชัย นันหลิน   |
| ๑๑. นายรุ่งโรจน์ จิวปัญญา    |                         |

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เก็บรวบรวมขนถ่ายขยะมูลฝอยในเขตเทศบาลฯ
๒. บำรุง รักษา ภาชนะรองรับขยะมูลฝอยให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. ทำความสะอาด บริเวณที่กำหนดให้จัดตั้งภาชนะรองรับของขยะมูลฝอย
๔. ช่วยงานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และงานสัตว์แพทย์
๕. ทำความสะอาด สำนักงานเทศบาลฯ ทุกวัน
๖. ตรวจสอบภาชนะรองรับขยะมูลฝอยให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๗. ดูแลรักษาความสะอาดทางระบายน้ำสาธารณะ และตามคำร้องในเขตเทศบาลฯ
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑. พนักงานขับรถยนต์**

นายรุ่งโรจน์ แสนคำหล้า ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง

หมายเลขทะเบียน กจ.๓๒๖ ตาก

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ขับรถยนต์ส่วนกลาง ลงพื้นที่ปฏิบัติงานในเขตเทศบาล
- จัดส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่าง ๆ
- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กจ.๓๒๖ ตาก
- เช็คสภาพรถยนต์ก่อนใช้งาน / ตรวจสอบ รักษาความสะอาดภายนอกและภายใน ให้

สะอาดและคงสภาพพร้อมใช้งาน

- จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลางประจำวัน
- ปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ ตามสัญญาจ้าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้มอบหมาย

**๕. หน่วยตรวจสอบภายใน**

๑. นางสาวอัญญา เหลืองสอาดกุล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
ตำแหน่งเลขที่ ๑๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่าง ถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๑.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและ ทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพย์สินเป็นไปอย่าง ประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๓ ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ และทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากร เป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๔ ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน และนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๑.๕ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑.๖ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ รายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงาน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ๒.ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ประชุมสัมมนา การจัดทำงบประมาณ การเงิน เพื่อร่วมกำหนดนโยบายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กรให้หน่วยงานรับทราบเข้าใจในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

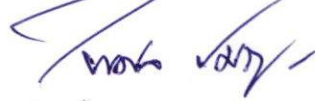
## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ผูกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบในระดับต้น แก่หน่วยงาน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายไพศาล ชมภู)

นายกเทศมนตรีตำบลไม้งาม

.....ตรวจ  
.....ร่าง  
.....พิมพ์/ทาน

