##### 

**คำสั่งเทศบาลตำบลพระซอง**

**ที่ 550/๒๕62**

**เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง**

**การรักษาราชการแทนของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลพระซอง**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕63**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลพระซอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ ที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานราชการต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ สัตตรส และมาตรา ๔๘ เอกูนวีสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่๑๓พ.ศ. ๒๕๕๒) ประกอบพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๓วรรคท้าย ประกอบ ๒๖๓, ๒๖๔, ๒๗๐ และข้อ ๒๗๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนมเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงมอบหมายภารกิจงานให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

**ปลัดเทศบาล** มอบหมายให้ **นางสาวนฤมล เหลือบุญชู ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)** ตำแหน่งเลขที่ 19-2-๐๐-1101-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งปลัดเทศบาล เป็นหัวหน้าข้าราชการ พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลพระซองทั้งหมด โดยมีหน้าที่ปกครอง บังคับบัญชากำกับนโยบาย บริหารงานเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนและวิธีปฏิบัติราชการ ดังนี้

- เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล

- เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล

- เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้บังคับบัญชา

- เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล

- เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมา เพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด

- เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ

- เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

ในการปฏิบัติงานของเทศบาล อาศัยอำนาจตามความตามข้อ ๒๖๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล ในกรณีที่ไม่มีปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ดังต่อไปนี้

* ผู้อำนวยการกองช่างเทศบาลตำบลพระซอง (นายธนูฤทธิ์ แก้วมณีชัย ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ 19-2-๐๕-2103-๐๐๑)เป็นผู้รักษาราชการแทนและปฏิบัติราชการแทนเฉพาะงานประจำ ยกเว้นงานด้านการบริหารบุคคล ให้เป็นอำนาจของปลัดเทศบาล

/เทศบาลตำบลพระซอง...

**เทศบาลตำบลพระซอง** แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 6 ส่วนราชการ ดังนี้

1. สำนักปลัดเทศบาล
2. กองคลัง
3. กองช่าง
4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
5. กองวิชาการและแผนงาน
6. กองสวัสดิการสังคม

**สำนักปลัดเทศบาล** แบ่งออกเป็น 1 ฝ่าย 8 งาน ดังนี้

1. ฝ่ายอำนวยการ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๒ งานธุรการ

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๔ งานกิจการสภาเทศบาล

2.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

3.งานจดทะเบียนพาณิชย์

4.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

5.งานการศึกษาปฐมวัย

**มอบหมายภารกิจงาน ดังนี้**

**สำนักปลัดเทศบาล**

1) มอบหมายให้ **นางณัชชา วงษ์จำปา** **ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** ตำแหน่งเลขที่ 19-2-๐๑-2101-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

**ก. งานในหน้าที่**

๑. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ในสำนักปลัดเทศบาล พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบกำลังคนและงบประมาณ

๒.เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล

๓. รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือหน่วยงานใดในเทศบาลโดยเฉพาะ

๔. กำกับ ดูแล และเร่งรัดการปฏิบัติราชการในสำนักปลัดเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ

๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล

๖. ติดต่อ ประสานงาน กับหน่วยงานและบุคคลต่างๆที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๗. เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด

๘. ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

9. ควบคุมกำกับดูแลระบบสารสนเทศในระบบ e-plan และ e-LAAS ของสำนักปลัดเทศบาล

/ข.งานที่ได้รับมอบหมาย...

**ข. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑.ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

2.ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

3.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล อาศัยอำนาจตามความตามข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนมเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ในกรณีที่ไม่มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ **นางรวิสรา อังครุฑ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ 19-2-01-2101-002** เป็นผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

**1. ฝ่ายอำนวยการ**

1) มอบหมายให้ **นางรวิสรา อังครุฑ ตำแหน่ง หัวฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** ตำแหน่งเลขที่ 19-2-01-2101-002 สำนักปลัดเทศบาล เป็นหัวหน้างาน และให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ และควบคุมดูแลงานต่างๆ ในฝ่ายอำนวยการ ดังนี้

1.1 งานบริหารงานทั่วไป

1.2 งานธุรการ

1.3 งานการเจ้าหน้าที่

1.4 งานกิจการสภาเทศบาล

**๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป**

๑) มอบหมายให้ **นางณิชตญา หูมวงศ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 19-2-๐๑-3101-๐๐๑** สำนักปลัดเทศบาล เป็นหัวหน้างาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปและรับผิดชอบงานอื่นๆ  ดังนี้

**ก. งานในหน้าที่**

        1. งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ

2. งานติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ และติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม

3. งานจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ให้ง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา

4. งานเกี่ยวกับการจัดทำรวบรวมเอกสารการประเมินมาตรฐานรับรองการปฏิบัติราชการ (LPA)  
          5. งานสรุป วิเคราะห์ ประเมิน ตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี   
          6. งานสรุปจัดทำผล การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติ ราชการ   
          7. งานรวบรวมข้อมูลสถิติ

**ข. งานที่ได้รับมอบหมาย**

1. งานจดทะเบียนพาณิชย์

2. งานกิจการสภาเทศบาล

3. งานการเจ้าหน้าที่

4. งานแผนและงบประมาณ

5. งานตรวจสอบภายใน

6. งานธุรการ

/7.งานจัดทำคู่มือประชาชน...

7. งานจัดทำคู่มือ สำหรับประชาชนผ่านระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ.ร.

8. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**กรณี** นางณิชตญา หูมวงศ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางรวิสรา อังครุฑ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒) มอบหมายให้ **นายบุญทัน เขตนคร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ** ให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำสถานีสูบน้ำบ้านหนองยอ (ภารกิจถ่ายโอนจากกรมชลประทาน) ตำบลพระซอง อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม และรับผิดชอบงานอื่นๆดังนี้

**ก. งานในหน้าที่**

๑. ควบคุมสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านหนองยอ (ภารกิจถ่ายโอนจากกรมชลประทาน) ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องสูบน้ำด้วยไฟฟ้าให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นเป็นประจำทุกวัน

๒. งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ทำความสะอาดบริเวณภูมิทัศน์รอบสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านหนองยอ อาคารสถานที่และดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดการชำรุดและสูญหาย

**ข. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง

๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ งานธุรการ**

๑) มอบหมายให้ **นายณัฐวัฒน์ คำเรือน** **ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ** **ปฏิบัติงาน**ตำแหน่งเลขที่ 19-2-๐๑-4101-๐๐๑) สำนักปลัดเทศบาล เป็นหัวหน้างาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และรับผิดชอบงานอื่นๆ ดังนี้

**ก. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของสำนักปลัดเทศบาล ในระบบ e-LAAS และ e-Plan

๒.งานพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล

๓.งานสารบรรณ การรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือออกหนังสือรับรอง จัดทำคำสั่ง แถลงการณ์ และประกาศขออนุญาตต่างๆ ของเทศบาล

๔. ควบคุม สมุดปิดคำสั่ง ประกาศ หนังสือรับรองต่างๆ

๕.งานขอใช้สถานที่อาคารเทศบาล

๖. งานข้อมูล ข่าวสารทั่วไป งานติดต่ออำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ

๗. งานจัดประชุม และจดบันทึกการประชุมต่าง ๆ ของเทศบาล

๘.งานจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ให้ง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา

๙.งานจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก ดูแลรักษาและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ รวมทั้งดูแล รักษาซ่อมแซม อาคารสถานที่พัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ทั่วไปของสำนักปลัดเทศบาล

๑๐. รับผิดชอบงานธุรการประจำหน้าห้องนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี และปลัดเทศบาล

๑๑. ดูแลเอกสารการเสนอห้องปลัดเทศบาล

๑๒. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๑๓. งานเลขานุการและงานประชุมผู้บริหารและพนักงานเทศบาล

/14.งานการตรวจสอบ...

๑๔. งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร

๑๕. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ

๑๖.งานรัฐพิธี

17. งานประชาสัมพันธ์

18.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**กรณี** นายณัฐวัฒน์ คำเรือน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒) มอบหมายให้ **นางชยาภาภรณ์ ทองบ่อ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ**สำนักปลัดเทศบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ดังนี้

**ก. งานในหน้าที่**

๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางของเทศบาล การรับ – ส่งหนังสือ

๒.เสนอและติดตามแฟ้มเอกสาร

๓. ควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ

๔.งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๕. ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล

๖.รับผิดชอบงานธุรการประจำหน้าห้องนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี และปลัดเทศบาล

๗. ดูแลเอกสารการเสนอห้องปลัดเทศบาล และนำเสนอห้องรองนายกเทศมนตรี, นายกเทศมนตรี

๘.งานเลขานุการและงานประชุมผู้บริหารและพนักงานเทศบาล

**ข. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**กรณี** นางชยาภาภรณ์ ทองบ่อ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายณัฐวัฒน์ คำเรือน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

3) มอบหมายให้ **นายบัญชา ไชยสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง** สำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

**ก. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑.ปฏิบัติหน้าที่ภารโรง

๒. ดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในสำนักงานเทศบาลและบริเวณโดยรอบสำนักงาน

๓.จัดเตรียมสถานที่จัดประชุมอบรมสัมมนาต่าง ๆ

๔. ควบคุมรถจักรยานยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กทย ๗๘๐ นครพนม ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นเป็นประจำทุกวัน

๕. งานรับ - ส่ง เอกสารต่างๆ ทั้งภายในและนอกเขตเทศบาล

๖.รับผิดชอบ ดูแล การเปิด-ปิดอาคารสำนักงาน, เปิด- ปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง อาคารสำนักงานเทศบาลให้อยู่ในความเรียบร้อย ทำความสะอาดบริเวณภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่และดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดการชำรุดและสูญหาย

๗.งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

8.ช่วยจัดสถานที่ในการประชุมต่างๆ

9. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง

10.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

/กรณี นายบัญชา...

**กรณี** นายบัญชา ไชยสง ตำแหน่ง นักการภารโรง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายพิทักษ์ ธนะนู ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

4) มอบหมายให้ **นายพิทักษ์ ธนะนู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์** สำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางเทศบาลตำบลพระซอง ดังนี้

**ก. งานในหน้าที่**

๑.พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางของเทศบาล ทะเบียน นข 2469 นครพนม และทะเบียน กค ๒๖๖๖ นครพนม

๒.รับผิดชอบบำรุงรักษารถยนต์รับน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นเพื่อการใช้งานสำหรับรถยนต์ให้อยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ.๒๕๔๑ และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

**ข. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑.งานรับ - ส่ง เอกสารต่างๆ ทั้งภายในและนอกเขตเทศบาล

๒. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง

๓. ช่วยจัดสถานที่ในการประชุมต่างๆ

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**กรณี** นายพิทักษ์ ธนะนู ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายมานพ ขอดเมชัย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

5) มอบหมายให้ **นายมานพ ขอดเมชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์** สำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางเทศบาลตำบลพระซอง ดังนี้

**ก. งานในหน้าที่**

๑.พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางของเทศบาล ทะเบียน บจ ๑๓๐๘ นครพนม

๒.รับผิดชอบบำรุงรักษารถยนต์รับน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นเพื่อการใช้งานสำหรับรถยนต์ให้อยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ.๒๕๔๑ และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

**ข. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑.งานรับ - ส่ง เอกสารต่างๆ ทั้งภายในและนอกเขตเทศบาล

๒. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง

๓. ช่วยจัดสถานที่ในการประชุมต่างๆ

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**กรณี** นายมานพ ขอดเมชัย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายพิทักษ์ ธนะนู ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่**

๑) มอบหมายให้ **นายอุทัย หลอดคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 19-2-๐๑-3102-๐๐๑** สำนักปลัดเทศบาล เป็นหัวหน้างาน และให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล และรับผิดชอบงานอื่นๆ ดังนี้

**ก. งานในหน้าที่**

๑.งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

/2.งานศึกษา วิเคราะห์...

๒. งานศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ปรับปรุงตำแหน่ง จัดทำแผนอัตรากำลัง

๓. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ

๔.งานสรรหาบุคคลากร เช่น การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๕.งานทะเบียนประวัติ บัตรประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลพนักงานและลูกจ้าง

๖.งานแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

๗.งานเกี่ยวกับการขออนุญาตเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลและพนักงานเทศบาล

๘. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานและลูกจ้าง

๙. การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๑๐.งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลลูกจ้างและพนักงานจ้าง

๑๑. งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑๒.งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี การลาอื่นๆและงานบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวัน

๑๓.งานพัฒนาบุคลากรของเทศบาล เช่น การฝึกอบรม สัมมนาการศึกษาและดูงาน การขอรับทุนการศึกษา การลาศึกษาต่อ

๑๔. งานจัดทำตัวชี้วัด และประเมินผลโครงการ

๑๕. งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑๖. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๑๗. งานจัดเตรียมเอกสารการประเมินการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๘.งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๑๙.การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ

๒๐. งานจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ให้ง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา

๒๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**ข. งานที่ได้รับมอบหมาย**

1. งานจดทะเบียนพาณิชย์

2. งานสวัสดิการรักษาพยาบาล (เบิกจ่ายตรงกองทุนหลักประกันสุขภาพ)

3. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

4. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**กรณี** นายอุทัย หลอดคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางณิชตญา หูมวงศ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒) มอบหมายให้ **นางวิไลลักษณ์ เชื้อดวงผูย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์** กองวิชาการและแผนงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

**ก. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑. งานบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวัน

๒. งานจัดทำทะเบียนคุมวันลาทุกประเภท

๓.งานสรุปและรายงานผลการมาปฏิบัติราชการประจำเดือน

๔.งานจัดทำทะเบียนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕.จัดทำคำสั่งและทะเบียนคุมการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาสถานที่ราชการประจำเดือน

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

/3) มอบหมายให้...

3) มอบหมายให้ **นางชยาภาภรณ์ ทองบ่อ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ** สำนักปลัดเทศบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

**ก. งานที่ได้รับมอบหมาย**

1. งานทะเบียนประวัติ บัตรประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลพนักงานและลูกจ้าง

2. งานเกี่ยวกับการขออนุญาตเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลและพนักงานเทศบาล

3. งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลลูกจ้างและพนักงานจ้าง

4.งานพัฒนาบุคลากรของเทศบาล เช่น การฝึกอบรม สัมมนาการศึกษาและดูงาน การขอรับทุนการศึกษา การลาศึกษาต่อ

5. งานจัดทำตัวชี้วัด และประเมินผลโครงการ

6. งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานประจำปี

7. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

8. งานจัดเตรียมเอกสารการประเมินการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

9. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

1๐. งานจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ให้ง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา

1๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.4 งานกิจการสภาเทศบาล**

๑) มอบหมายให้ **นางณิชตญา หูมวงศ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ** ตำแหน่งเลขที่ 19-2-๐๑-3101-๐๐๑ สำนักปลัดเทศบาล เป็นหัวหน้างาน ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานกิจการสภาโดยรับผิดชอบหน้าที่ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/เลขานุการสภาปฏิบัติหน้าที่งานกิจการสภา ดังนี้

**ก. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑.งานประสานงานการประชุมสภา จัดส่งเอกสารเชิญประชุม

๒.งานจัดเตรียมเอกสารการประชุมสภาและจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภา

๓.การจัดทำคำสั่ง ประกาศ ต่างๆ ของสภา

๔.งานจัดทำญัตติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสภาเทศบาล

๕.งานเก็บรักษาเอกสารสำคัญของสภา

๖. งานจัดเตรียมห้องประชุมและการอำนวยความสะดวกการประชุมสภา

๗. งานกิจกรรมอันเกี่ยวเนื่องกับสภาเทศบาลเช่น การโอนงบประมาณจากมติของสภาเทศบาล

8. การประชุม อบรม และสัมมนาในส่วนของสภา

9. การจดบันทึกรายงานการประชุมสภา และการจัดทำรายงานการประชุมสภาเสนอต่อเลขานุการสภา

10.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

2) มอบหมายให้ **นางวิไลลักษณ์ เชื้อดวงผูย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์** กองวิชาการและแผนงาน ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานกิจการสภา ดังนี้

**ก. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑. จดบันทึก บันทึกเสียงการประชุมสภาเทศบาล

๒. จัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล

/2.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย...

๓. จัดเตรียมห้องประชุมสภา

๔. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**2.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

๑) มอบหมายให้ **พันจ่าเอกเชษฐา จิ๋วจังหรีด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ 19-2-๐๑-4805-๐๐๑** สำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นหัวหน้างานให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และรับผิดชอบงานอื่นๆ ดังนี้

**ก. งานในหน้าที่**

๑. งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๒. งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและระงับอัคคีภัย

๓. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. งานฝึกอบรม ฝึกซ้อมตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. งานวิทยุสื่อสาร

๗. งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย เป็นต้น

๘. งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

๙. งานจัดระเบียบและความมั่นคง

๑๐. งานรักษาความสงบเรียบร้อยและงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในตำบลพระซอง

๑๑.รับผิดชอบ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร เลขหมายครุภัณฑ์ ๔๖๔-๔๙-๐๐๒๙ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและหากชำรุดใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๑๒.ควบคุมรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ทะเบียน ๘๐-๖๐๐๓ นครพนม และรถตู้ ทะเบียน นก ๗๔๔ นครพนม (รถกู้ชีพกู้ภัย) ครุภัณฑ์เก่ารับโอนจากโรงพยาบาลนาแก ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่ง ข่าวสารทางวิทยุสื่อสารของราชการ และทำการทดสอบการใช้วิทยุสื่อสารในกิจการศูนย์ อปพร.เทศบาลตำบลพระซองเป็นประจำวัน

๑๔. งานบริการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่รับส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน

**ข. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**กรณี พันจ่าเอกเชษฐา จิ๋วจังหรีด** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน** ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางรวิสรา อังครุฑ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

2) มอบหมายให้ **นายกษมา คำมุงคุณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป** สำนักปลัดเทศบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

**ก. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑.ช่วยเหลือการปฏิบัติงานบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

2.ขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ทะเบียน ๘๐-๖๐๐๓ นครพนม และรถตู้ ทะเบียน

/นก 744 นครพนม...

นก ๗๔๔ นครพนม (รถกู้ชีพกู้ภัย) ครุภัณฑ์เก่ารับโอนจากโรงพยาบาลนาแก ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

3.รับผิดชอบรับน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นเพื่อการใช้งานสำหรับรถยนต์ให้อยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

4.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

3) มอบหมายให้ **นายพิทักษ์ ธนะนู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์** สำนักปลัดเทศบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

**ก. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑.ช่วยเหลือการปฏิบัติงานบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

4) มอบหมายให้ **นายบัญชา ไชยสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง** นักการภารโรง สำนักปลัดเทศบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

**ก. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑.ช่วยเหลือการปฏิบัติงานบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

5) มอบหมายให้ **นายมานพ ขอดเมชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์** สำนักปลัดเทศบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

**ก. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑.ช่วยเหลือการปฏิบัติงานบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

6) มอบหมายให้ **นายบุญทัน เขตนคร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานสูบน้ำ** สำนักปลัดเทศบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

**ก. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑.ช่วยเหลือการปฏิบัติงานบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**3. งานจดทะเบียนพาณิชย์**

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลพระซอง ที่ 395/2560 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2560 **ให้นางสาวนฤมล เหลือบุญชู** ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ 19-2-๐๐-1101-๐๐๑ **,นางณัชชา วงษ์จำปา** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ 19-2-01-2101-๐๐1 ,**นางรวิสรา อังครุฑ** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ 19-2-01-2101-๐๐2 **,นางรุ่งเพ็ชร คำเรือน** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ 04-0103-002 และ**นางสาวพิไลพร พรมบุตร** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ 04-0103-003 เป็นนายทะเบียนพาณิชย์ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์เทศบาลตำบลพระซอง ให้ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙ ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๓ และเรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ.๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๐พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๓ และ

/กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง...

กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ในเขตอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลพระซอง มอบหมายให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติหน้าที่ทะเบียนพาณิชย์ ดังนี้

๑) มอบหมายให้ **นายอุทัย หลอดคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ**

ตำแหน่งเลขที่ 19-2-๐๑-3102-๐๐๑

2) มอบหมายให้ **นางนิตยา หูมวงศ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ** ตำแหน่งเลขที่ 19-2-3101-๐๐๑

3) มอบหมายให้ **พันจ่าเอกสุกิจ ชาลีเครือ ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ชำนาญการ** ตำแหน่งเลขที่ 19-2-๐๑-3105-๐๐๑

4) มอบหมายให้ **นางสาวเขมขจี ฉัตรโชค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ชำนาญงาน** ตำแหน่งเลขที่ 19-2-๐4-4204-๐๐๑

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานจดทะเบียนพาณิชย์ ดังนี้

**ก. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑. รับเรื่องจดทะเบียนพาณิชย์

๒. จัดเตรียม ตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานต่างๆ ในงานจดทะเบียนพาณิชย์

๓. งานจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ให้ง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา

๔. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**4.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

๑) มอบหมายให้ **นางนันท์นภัส ภูผาใจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ** ตำแหน่งเลขที่ 19-2-๐๑-3803-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการศึกษาและรับผิดชอบงานอื่นๆดังนี้

**ก. งานในหน้าที่**

**(๑)งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนาเสนอความเห็นสรุปรายงานการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอน

๒. งานประเมินคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพสถานศึกษา สนับสนุนและเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตลอดจนการควบคุมตรวจสอบการใช้หลักสูตร

๔. งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นและสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น

๕. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมให้มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้หลากหลาย

๖. งานประสานแผนพัฒนาการศึกษา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

๗.งานส่งเสริมและพัฒนาการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาในท้องถิ่นเพื่อให้สามารถเป็นแหล่งบริการ

๘. งานส่งเสริมกีฬาโรงเรียน

๙. งานจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ให้ง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

**(๒) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการผลิตและพัฒนาสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อการเรียนการสอน

๒. งานสื่อคอมพิวเตอร์ส่งเสริมการเรียนรู้และการจัดการเรียนรู้

๓. งานบันทึกรายการสื่อและบันทึกการใช้งาน

/4.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง...

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

**(๓) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา

๒. งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๓. งานวิจัยการศึกษาและงานนิทรรศการทางวิชาการ

๔. งานสำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กพิเศษ ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ

๕. งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

**ข. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**กรณี** นางนันท์นภัส ภูผาใจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายอุทัย หลอดคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**4. งานการศึกษาปฐมวัย**

๑) มอบหมายให้ **นางสุรีรัตน์ ชาเทราช พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู** อันดับ คศ.1 เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๐๖๓ เป็นหัวหน้างาน ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการศึกษาปฐมวัย และปฏิบัติหน้าที่ **ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพระซองน้อย** ดังนี้

**ก. งานในหน้าที่**

๑. งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา

๒. งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

๓. งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะแนวหลักสูตรการเรียนการสอน

๔. งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

๕. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน และตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กก่อนปฐมวัย

๘. รับผิดชอบดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙. วางแผนพัฒนาการศึกษา และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์เด็ก

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก ส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก พฤติกรรมของเด็ก

๑๑. การจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย

๑๒. การประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์เด็ก

**ข. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) มอบหมายให้ **นางแสงดาว โสมศรีแพง พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู**  อันดับ คศ.1 เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๐๖๔ สำนักปลัดเทศบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงอินำ** ดังนี้

**ก. งานในหน้าที่**

๑. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กก่อนปฐมวัย

/2.รับผิดชอบดูแล...

๒. รับผิดชอบดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. วางแผนพัฒนาการศึกษา และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์ฯ

๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก ส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก พฤติกรรมของเด็ก

๕. การจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย

๖. การประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

**ข. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑. ช่วยงานการศึกษาปฐมวัย

๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

3) มอบหมายให้ **นางประสาน ทองยืน พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู** อันดับ คศ.1 เลขที่ตำแหน่ง 48-2-0021 สำนักปลัดเทศบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเหนือท่าจำปา** ดังนี้

**ก. งานในหน้าที่**

๑. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กก่อนปฐมวัย

๒. รับผิดชอบดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. วางแผนพัฒนาการศึกษา และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์ฯ

๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก ส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก พฤติกรรมของเด็ก

๕. การจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย

๖. การประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

**ข. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

4) มอบหมายให้ **นางละอองดาว บัวชุม พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู** อันดับ คศ.1 เลขที่ตำแหน่ง 48-2-0022 สำนักปลัดเทศบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรี** ดังนี้

**ก. งานในหน้าที่**

๑. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กก่อนปฐมวัย

๒. รับผิดชอบดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. วางแผนพัฒนาการศึกษา และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์ฯ

๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก ส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก พฤติกรรมของเด็ก

๕. การจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย

๖. การประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

**ข. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

/5.มอบหมายให้...

5) มอบหมายให้ **นางวิลาวัลย์ นักบุญ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู** อันดับ คศ.1 เลขที่ตำแหน่ง 48-2-0023 สำนักปลัดเทศบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสระโบกบัวทอง** ดังนี้

**ก. งานในหน้าที่**

๑. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กก่อนปฐมวัย

๒. รับผิดชอบดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. วางแผนพัฒนาการศึกษา และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์ฯ

๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก ส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก พฤติกรรมของเด็ก

๕. การจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย

๖. การประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

**ข. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

6) มอบหมายให้ **นางเบญจมาต พ่อบำรุง พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู** อันดับ คศ.1 เลขที่ตำแหน่ง 48-2-0024 สำนักปลัดเทศบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพระซองน้อย** ดังนี้

**ก. งานในหน้าที่**

๑. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กก่อนปฐมวัย

๒. รับผิดชอบดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. วางแผนพัฒนาการศึกษา และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์ฯ

๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก ส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก พฤติกรรมของเด็ก

๕. การจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย

๖. การประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

**ข. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

7) มอบหมายให้ **นางพูนทอง คุณอนงค์ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก**  อันดับ ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง 48-2-0561 สำนักปลัดเทศบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเหนือ** ดังนี้

**ก. งานในหน้าที่**

๑. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กก่อนปฐมวัย

๒. รับผิดชอบดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. วางแผนพัฒนาการศึกษา และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์ฯ

/4.ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตร...

๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก ส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก พฤติกรรมของเด็ก

๕. การจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย

๖. การประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

**ข. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

8) มอบหมายให้ **นางสาวสุพิตรา ทิพย์วงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก** สำนักปลัดเทศบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพระซองน้อย** ดังนี้

**ก. งานในหน้าที่**

๑. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กก่อนปฐมวัย

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์ฯ

๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก ส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก พฤติกรรมของเด็ก

๔. การจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย

๕. การประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

**ข. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

9) มอบหมายให้ **นางผ่องศรี ทิพย์วงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก** สำนักปลัดเทศบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเหนือท่าจำปา** ดังนี้

**ก. งานในหน้าที่**

๑. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กก่อนปฐมวัย

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์ฯ

๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก ส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก พฤติกรรมของเด็ก

๔. การจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย

๕. การประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

**ข. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

10) มอบหมายให้ **นางนพลักษณ์ จำปา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก** สำนักปลัดเทศบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเหนือท่าจำปา** ดังนี้

**ก. งานในหน้าที่**

๑. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กก่อนปฐมวัย

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์ฯ

/3.ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตร...

๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก ส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก พฤติกรรมของเด็ก

๔. การจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย

๕. การประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

**ข. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

11) มอบหมายให้ **นางพัชราพร พ่อเกษ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก** สำนักปลัดเทศบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรี** ดังนี้

**ก. งานในหน้าที่**

๑. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กก่อนปฐมวัย

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์ฯ

๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก ส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก พฤติกรรมของเด็ก

๔. การจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย

๕. การประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

**ข. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

12) มอบหมายให้ **นางราตรี พ่อวงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก** สำนักปลัดเทศบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรี** ดังนี้

**ก. งานในหน้าที่**

๑. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กก่อนปฐมวัย

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์ฯ

๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก ส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก พฤติกรรมของเด็ก

๔. การจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย

๕. การประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

**ข. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑3) มอบหมายให้ **นางเทพสตรี วงค์แก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก** สำนักปลัดเทศบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสระโบกบัวทอง** ดังนี้

**ก. งานในหน้าที่**

๑. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กก่อนปฐมวัย

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์ฯ

/3.ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตร...

๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก ส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก พฤติกรรมของเด็ก

๔. การจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย

๕. การประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

**ข. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑4) มอบหมายให้ **นางช่อฟ้า อินกอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก** สำนักปลัดเทศบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงอินำ** ดังนี้

**ก. งานในหน้าที่**

๑. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กก่อนปฐมวัย

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์ฯ

๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก ส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก พฤติกรรมของเด็ก

๔. การจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย

๕. การประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

**ข. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑5) มอบหมายให้ **นางสาวพิสมัย นักบุญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก** สำนักปลัดเทศบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงอินำ** ดังนี้

**ก. งานในหน้าที่**

๑. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กก่อนปฐมวัย

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์ฯ

๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก ส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก พฤติกรรมของเด็ก

๔. การจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย

๕. การประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ และกิจการอันเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

**ข. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

/กองคลัง...

**กองคลัง** แบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย 5 งาน ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานคลัง

1.๑ งานการเงินและบัญชี

1.2 งานพัสดุและทรัพย์สิน

1.3 งานธุรการ

2. ฝ่ายพัฒนารายได้

๒.1 งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายภารกิจงาน ดังนี้

**กองคลัง**

1) ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุและแต่งตั้งโอน (ย้าย) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับ ต้น (ตำแหน่งเลขที่ 19-2-04-2102-001) มอบหมายให้ **นางรุ่งเพ็ชร คำเรือน** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ 19-2-04-2102-๐๐2 กองคลัง เป็นหัวหน้างาน และให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง ดังนี้

**ก. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑. ควบคุมและรับผิดชอบบริหารงานการคลังของเทศบาล

๒. ควบคุมกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงิน การพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงาน การคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่นงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย

๔. งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ

๕. พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของ รายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๗. พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล

๘.สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน

/9.กำหนดนโยบาย...

๙. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ

กำลังคนและงบประมาณ

๑๐. ทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือนเสนอปลัดเทศบาลเป็นประจำ เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบในฐานะหัวหน้าผู้บังคับบัญชา และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด

๑๑. ทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่นๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด

12. ควบคุมกำกับดูแลการจัดทำโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS และ โปรแกรมระบบ e-plan

13. ควบคุมกำกับดูแลการจัดเก็บฎีกาและเอกสารต่างๆ ให้ง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา

๑4.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**1. ฝ่ายบริหารงานคลัง**

1) มอบหมายให้ **นางรุ่งเพ็ชร คำเรือน** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ 19-2-04-2102-๐๐2 กองคลัง  เป็นหัวหน้างาน และปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานการคลังและควบคุมงานต่างๆ ในฝ่ายบริหารงานคลัง ดังนี้

**1.๑ งานการเงินและบัญชี**

1) ในระหว่างที่ยังมีมีการบรรจุและแต่งตั้งโอน (ย้าย) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ปง./ชง. (ตำแหน่งเลขที่ 19-2-๐๔-4201-๐๐๑) มอบหมายให้ **นางรุ่งเพ็ชร คำเรือน** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ 19-2-04-2102-๐๐2 กองคลัง เป็นหัวหน้างาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และรับผิดชอบงานอื่นๆ ดังนี้

**ก. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุน เฉพาะกิจและเงินภาษีจัดสรรต่างๆ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

2. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

3. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กสท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

4. จัดทำรายงานการเงินต่างๆ ได้แก่

(๑) การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนได้แก่

* รายงาน รับ-จ่ายเงิน
* งบทดลอง
* รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
* กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)
* กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
* กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
* กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้)
* กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
* กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

/(2)การจัดทำงบแสดงฐานะ...

(๒) การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่างๆ ประจำปี ได้แก่

* งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบ
* รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน
* รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
* รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม
* รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม
* รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินกู้
* งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
* งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
* งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม
* งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม และเงินกู้

5. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเป็นเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

6. จัดทำโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS และโปรแกรมระบบ e-Plan

7. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) มอบหมายให้ **นางทิพวรรณ นักบุญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี** กองคลัง เทศบาลตำบลพระซอง เป็นผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่งานการเงินและบัญชี ดังนี้

**ก. งานในหน้าที่**

๑. การตรวจสอบเงินโอนและการรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ตามใบนำส่ง และใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวันพร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๒. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่าง ๆ

๓. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

(๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๓) ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

(๔) ทะเบียนคุมเงินสะสม นำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

(๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก ค่าใช้จ่าย และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

/5.การจัดทำรายงานการเงิน...

๕. การจัดทำรายงานการเงิน ที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

(๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๒) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดเมษายน-กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม)

(๓) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม และตุลาคม

(๔) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกธนาคารที่มีบัญชีทุกสิ้นเดือน

๖. การจัดทำฎีกาเบิกเงินส่วนของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๗. การรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับฎีกา วันที่รับใบเบิก และ ตัดยอดเงินงบประมาณ

๘. จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ (ตัดการ์ด) ให้เป็นปัจจุบัน

๙. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือแต่ละสำนัก/กอง ให้ตรงกับกองเจ้าของงบประมาณ ถ้าไม่ถูกต้องให้รีบแจ้งเจ้าของงบประมาณ

10. จัดทำโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS และโปรแกรมระบบ e-Plan

11. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารทุกสิ้นเดือน

1๒. การเขียนเช็คและการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

1๓. จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินของเทศบาลและเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการเงินให้ง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา

1๔. รับรายงานการจัดทำเช็ค นำมาลงบัญชีเงินสดจ่าย

1๕. การโอนเงินเดือน เงินค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง อื่นๆ

1๖.ตรวจสอบ ติดตามและเสนอแฟ้มต่อผู้บริหาร

1๗. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม พร้อมลงรายการในสัญญาเมื่อส่งใช้เงินยืม

1๘. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนนำไปเก็บรักษา

1๙. นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน สหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สหกรณ์พนักงานเทศบาล ธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย

20. จัดทำโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS และโปรแกรมระบบ e-Plan

**ข. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑.งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

/1.2 งานพัสดุและทรัพย์สิน......

**1.2** งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑) มอบหมายให้ **นายธนูฤทธิ์ แก้วมณีชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)**ตำแหน่งเลขที่ 19-2-๐5-2103-๐๐๑ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดกรอบของงานพัสดุและทรัพย์สิน และปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุและทรัพย์สิน ดังนี้

**ก. งานในหน้าที่**

๑. รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของงานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น คอยกำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ รวมทั้งแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของเจ้าหน้าที่ตามภารกิจหน้าที่และลักษณะงาน ภายใต้ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน ๒. เร่งรัดการปฏิบัติราชการของงานพัสดุและทรัพย์สินให้เป็นไปตามนโยบาย และระเบียบกฎหมาย และปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ

๓. ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ และควบคุมกำกับดูแลการดำเนินการในระบบ e-GP

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุและแต่งตั้งรับโอน (ย้าย) ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปง./ชง. (ตำแหน่งเลขที่ 19-2-๐๔-4203-๐๐๑) มอบหมายให้ **นางรวิสรา อังครุฑ ตำแหน่ง หัวน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ 19-2-๐๑-2101-๐๐2** สำนักปลัดเทศบาล เป็นหัวหน้างาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ และรับผิดชอบงานอื่นๆดังนี้

**ก.งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี แผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศ คตง. เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546 ข้อ 4-5 และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

๓. จัดทำเอกสารสอบราคา ประกวดราคา บันทึกรับซองและเปิดซองสอบราคาและประกวดราคาและงานประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ฯ ประสานงานกับคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง

๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และดำเนินการในระบบ e-GP และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำบัญชีจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๖. ดำเนินการสืบราคาพัสดุก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง

๗. จัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ

๘. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๙. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ทุกครั้งที่ได้รับจัดหาให้เป็นปัจจุบันและรวบรวมใบเบิกวัสดุไว้เป็นหลักฐาน

๑๐. จัดทำและบันทึกรายละเอียดในสมุดคุมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บันทึกตกลงซื้อ/ตกลงจ้าง สมุดคุมเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา

/11.จัดเก็บเอกสาร...

๑๑. จัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ให้ง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา

๑๒. จัดทำทะเบียนรับฝากสัญญา ควบคุมการจ่ายคืนหลักประกัน

๑๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

3) มอบหมายให้ **นางสาวจัตติยา ทองยืน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป** กองคลัง ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานพัสดุและทรัพย์สิน ดังนี้

1. การจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ การทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

2. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**1.3 งานธุรการ**

1) มอบหมายให้ **นางสาวเขมขจี ฉัตรโชค ตำแหน่ง** เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ 19-2-04-4204-001 เป็นหัวหน้างาน และให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และรับผิดชอบงานอื่น ดังนี้

**ก. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๒. งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๓. งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และรายงานต่างๆ

4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

5. งานจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ให้ง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา

6.รับใบนำส่งเงินจากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ นำมาลงบัญชีเงินสดรับ

7. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

8. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) มอบหมายให้ **นางสาวจัตติยา ทองยืน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป** กองคลัง ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานธุรการ ดังนี้

**ก. งานในหน้าที่**

๑. ช่วยเหลือปฏิบัติงานธุรการ

๒. เสนอและติดตามแฟ้มเอกสาร

3. ปฏิบัติงานทั่วไปในกองคลัง การใช้งานคอมพิวเตอร์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ

4.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**2.ฝ่ายพัฒนารายได้**

มอบหมายให้ **นางสาวพิไลพร พรมบุตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)** ตำแหน่งเลขที่ 19-2-04-2102-๐๐3 เป็นหัวหน้างาน และปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง และควบคุมงานต่างๆ ในฝ่ายพัฒนารายได้ ดังนี้

/ก.งานในหน้าที่...

**ก. งานในหน้าที่**

1. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

2. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

**ข.งานที่ได้รับมอบหมาย**

1. งานการตรวจเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ (ตรวจฎีกา) ในกรณีที่ นางสาวพิไลพร พรมบุตร ไม่อยู่ ให้ นางรุ่งเพ็ชร คำเรือน เป็นผู้ตรวจฎีกาแทน

2. งานแผนและงบประมาณ

3. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.1 งานจัดเก็บและพัฒนารายได้**

๑) มอบหมายให้ **นางสาวเขมขจี ฉัตรโชค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ชำนาญงาน** ตำแหน่งเลขที่ 19-2-0๔-4204-๐๐๑ กองคลัง เป็นหัวหน้างาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และรับผิดชอบงานอื่นๆ ดังนี้

**ก. งานในหน้าที่**

๑. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลพระซองจัดเก็บเอง (ภาษีโรงเรือนและที่ดิน,ภาษีป้าย,ภาษีบำรุงท้องที่และใบอนุญาตต่างๆ) และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานการเงินเรื่องการรับเงิน โอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นนำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานบัญชีเพื่อจะใช้สอบให้ตรงกัน

๒.จัดทำเกณฑ์ค้างรับ(ก.ค.1 และ ก.ค. 2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี

๕. เร่งรัดการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่ให้ทั่วถึง มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ให้เป็นปัจจุบัน

๖. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ใบอนุญาตกิจการค้าน่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๗. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตรน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๘. จัดทำค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ร้อยละ 5 ของเงินภาษีบำรุงท้องที่ ที่เก็บได้เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๙. จัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕ และ ๖

           ๑๐. ประชาสัมพันธ์ระยะเวลาในการชำระภาษีต่าง ๆ

1. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษีและใบอนุญาตต่าง ๆ

๑๒. จัดทำหนังสือแจ้งให้กับผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน หรือผู้ครอบครองที่ดิน ทั้งโดยนิตินัย และพฤตินัยทุกรายให้ทราบเกี่ยวกับการชำระภาษี

/13.นำเข้าข้อมูล...

13.นำเข้าข้อมูลผู้ที่ถือครองกรรมสิทธิ์ที่ดินในเขตเทศบาลตำบลพระซอง ข้อมูลผู้ที่อยู่ในข่ายต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้ายและภาษีบำรุงท้องที่ การประมูลตลาด การลงทะเบียนผลประโยชน์

14.นำเข้าข้อมูลสำหรับใช้กับโปรแกรมแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน (โปรแกรม LTAX 3000 และ LTAX GIS) รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน บันทึกการรับเงินรายได้ของเทศบาลตำบลพระซอง ในระบบ e-LAAS รวมทั้งออกใบนำส่งเงินในระบบ

15.บันทึกฐานข้อมูลของผู้มีหน้าที่เสียภาษี ทั้งภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายและภาษีโรงเรือนและที่ดินในระบบ e-LAAS รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

16.งานจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ให้ง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา

**ข. งานที่ได้รับมอบหมาย**

1. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**กรณี** นางสาวเขมขจี ฉัตรโชค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวพิไลพร พรมบุตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒) มอบหมายให้ **นายไตรวรรธก์ ทองยืน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้**  กองคลัง ปฏิบัติงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ดังนี้

**ก. งานในหน้าที่**

๑. งานเก็บค่าเช่าแผงตลาดสดเทศบาล และเก็บแผงลอยตลาด

๒. งานจัดเก็บเงินอุทิศให้ค่าวางของขาย และรายได้อื่นๆ

๓.งานอำนวยความสะดวกและบริการประชาชนในการมาติดต่อชำระภาษี และค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต

๔.การประชาสัมพันธ์/สร้างแรงจูงใจให้กลุ่มเป้าหมายชำระภาษีตามกำหนด

๕. รับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ และค่าขยะมูลฝอย

๖. ออกสำรวจผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย

**ข. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**กรณี** นางสาวกริษฐาฉัฏฐ์ ทิพยวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวเขมขจี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๒.2 งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน**

๑) มอบหมายให้ **นางสาวเขมขจี ฉัตรโชค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ชำนาญงาน** ตำแหน่งเลขที่ 19-2-0๔-4204-๐๐๑ กองคลัง เป็นหัวหน้างาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดังนี้

**ก.งานในหน้าที่**

๑. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน และปรับปรุงข้อมูลภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้ายและภาษีบำรุงท้องที่

๒. งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือน และที่ดิน

๓. งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

/4.งานตรวจสอบข้อมูล...

๔. งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๕. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดินและการแบ่งบล็อก แบ่งโซน และล๊อค (แปลงที่ดิน)

๖. การจัดทำรายงานข้อมูลงานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลต่างๆ

๗. งานจัดเก็บ และบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

๘. งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น (ผ.ท.4),(ผ.ท.5) และ (ผ.ท.7)

๙.งานสำรวจ และตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๑๐. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี และจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.4) และจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5)

๑๑. งานจัดเก็บ และดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสาร ข้อมูลต่างๆ

๑๒. การจัดทำรายงานประจำเดือน

๑๓.งานจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ให้ง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา

**ข. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

/กองช่าง.....

**กองช่าง**

ประกอบด้วยงานต่างๆ ตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง ดังนี้

๑ งานก่อสร้าง

2.งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๓.งานสาธารณูปโภคและผังเมือง

๔.งานวิศวกรรมโยธา

๕.งานธุรการ

มอบหมายภารกิจงาน ดังนี้

**กองช่าง**

มอบหมายให้ **นายธนูฤทธิ์ แก้วมณีชัยตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)** ตำแหน่งเลขที่ 19-2-๐๕-2103-๐๐๑ กองช่าง ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานช่างปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง ดังนี้

1. **งานในหน้าที่**

๑. เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น คอยกำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ รวมทั้งแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของเจ้าหน้าที่กองช่าง ตามภารกิจหน้าที่และลักษณะงานภายใต้ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ งานวิศวกรรมงานสถาปัตยกรรมงานผังเมืองงานสาธารณูปโภคงานสวนสาธารณะงานไฟฟ้าสาธารณและสถานที่งานศูนย์เครื่องจักรกลและภารกิจถ่ายโอน

๒. กำกับดูแลและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของกองช่างให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบกฎหมาย หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบงานโยธาและงานสาธารณูปโภคให้อยู่ในความเรียบร้อยและใช้งานได้

๓. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของกองช่าง ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน และงบประมาณ และดำเนินการประสานจัดทำเทศบัญญัติบังคับใช้ตามกฎหมาย (พรบ.ผังเมือง)

**ข. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

2. งานวิศวกรรมโยธา

3. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

4. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการกองช่าง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ **นายสายทอง อุทัยแสง ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ 19-2-05-4701-001** เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

**๑.งานก่อสร้าง**

๑) มอบหมายให้ **นายสายทอง อุทัยแสง ตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับ ปฏิบัติงาน** ตำแหน่งเลขที่ 19-2-๐๕-4701-๐๐๑ กองช่าง เป็นหัวหน้างาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนายช่างโยธา และรับผิดชอบงานอื่นๆ ดังนี้

**ก. งานในหน้าที่**

๑. งานออกแบบแปลนแผนผังเพื่อวางโครงการก่อสร้าง

๒. วางแผนการดำเนินการก่อสร้าง

/3.งานก่อสร้าง... ...

๓. งานก่อสร้างและบูรณะซ่อมแซมถนน ร่องระบายน้ำ ฝาร่องระบายน้ำ และไฟฟ้าในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลพระซองรับผิดชอบ

๔. งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

1. ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะเครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
2. ศึกษาวิเคราะห์ และปรับปรุงระบบบริหารการก่อสร้าง
3. ควบคุม เร่งรัด และติดตามผลการดำเนินงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแผน
4. กำหนดมาตรฐานวิธีการก่อสร้างและควบคุม
5. ให้คำแนะนำด้านเทคนิควิศวกรรมก่อสร้าง และงานโยธา
6. งานจัดสร้างและบำรุงรักษาสวนสาธารณะสนามกีฬาและสถานที่พักผ่อนหย่อนใจอื่น ๆ
7. งานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง และสำรวจเพื่อการซ่อมบำรุงรักษา
8. ซ่อม สร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ ให้ได้มาตรฐาน

**ข. งานที่ได้รับมอบหมาย**

1. งานสาธารณูปโภคและผังเมือง
2. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร**

๑) ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งโอน (ย้าย) ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ระดับ ปก./ชก. (ตำแหน่งเลขที่ 19-2-05-3701-001)มอบหมายให้ **นายธนูฤทธิ์ แก้วมณีชัย** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ 19-2-๕-2103-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและรับผิดชอบงานอื่นๆ ดังนี้

**ก. งานที่ได้รับมอบหมาย**

**งานออกแบบ**

๑. งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์  
 ๒. งานสำรวจออกแบบเขียนแบบการตรวจสอบและควบคุมงานก่อสร้างสาธารณูปโภค

๓. งานวางโครงสร้าง จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์

๔. งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

๕.งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย  
๖.งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม  
๗.งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์  
**งานควบคุมอาคาร**

๑. งานควบคุมอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร และงานผังเมือง

๒.งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานควบคุม ตามพรบ. ควบคุมอาคารและกฎหมายอื่น

๓.งานตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านงานควบคุม ตาม พรบ. ควบคุมอาคารและกฎหมายอื่น

๔.งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับงานควบคุม ตาม พรบ. ควบคุมอาคารและกฎหมายอื่น

๕.งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับการอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร พลังงานเชื้อเพลิงฯลฯ ตาม พรบ. ควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.งานอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคารและการขออนุญาตติดตั้งป้าย (ขนาดใหญ่) พลังงานเชื้อเพลิง เสาสูง ฯลฯ ตาม พรบ. ควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

/7.งานศึกษา...

๗.งานศึกษา วิเคราะห์วิจัยทางด้านงานอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร พลังงานเชื้อเพลิง ฯลฯ ตาม พรบ. ควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘.งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับงานอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร พลังงานเชื้อเพลิง ฯลฯ ตาม พรบ. ควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. งานจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร

๑๐. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานสาธารณูปโภคและผังเมือง**

๑) มอบหมายให้ **นายสายทอง อุทัยแสง ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ปฏิบัติงาน** ตำแหน่งเลขที่ 19-2-๐๕-4701-๐๐1 กองช่าง เป็นหัวหน้างาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนายช่างโยธา และรับผิดชอบงานอื่นๆ ดังนี้

**ก. งานที่ได้รับมอบหมาย**

**งานสาธารณูปโภค**

1. งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ร่องระบายน้ำ ไฟฟ้าส่องสว่าง เขื่อน ทางเท้า ทางเรือ
2. งานซ่อมบำรุงเครื่องหมายจราจรบนเส้นทาง และป้ายจราจร
3. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
4. งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
5. งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค
6. งานควบคุมพัสดุ งานด้านสาธารณูปโภค
7. งานดูแลบำรุงรักษาที่สาธารณประโยชน์
8. ดูแลรักษารถตู้ ทะเบียน นข 700 นครพนม (รถกู้ชีพกู้ภัย) ครุภัณฑ์เก่ารับโอนจากเทศบาลตำบลนาแก

**งานผังเมือง**

1. งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับการออกแบบและจัดทำผังเมือง
2. งานวางโครงการสำรวจออกแบบและจัดทำผังเมือง ออกแบบและจัดทำผังเมือง
3. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านการออกแบบและจัดทำผังเมือง
4. งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับการออกแบบและจัดทำผังเมือง
5. งานควบคุมผังเมืองตามพระราชบัญญัติผังเมือง
6. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
7. งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
8. งานให้คำปรึกษาทางด้านผังเมือง งานให้คำปรึกษาทางด้านสิ่งแวดล้อม งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
9. งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง และงานเวนคืน
10. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

2) มอบหมายให้ **นายธีรศักดิ์ บุดดี** **พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป** กองช่าง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

**ก. งานในหน้าที่**

1.รวบรวม จัดทำทะเบียนถนน แหล่งน้ำ ไฟฟ้า และงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน โดยการสำรวจพื้นที่ร่วมกับนายช่าง เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล

2.ปฏิบัติงานทั่วไปในกองช่าง การใช้งานคอมพิวเตอร์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ

/ข.งานที่ได้รับมอบหมาย...

**ข. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

3) มอบหมายให้ **นายประกิจ บริบูรณ์** **พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป** กองช่าง เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

**ก. งานในหน้าที่**

1.รวบรวม จัดทำทะเบียนถนน แหล่งน้ำ ไฟฟ้า และงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน โดยการสำรวจพื้นที่ร่วมกับนายช่าง เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล

2.ปฏิบัติงานทั่วไปในกองช่าง การใช้งานคอมพิวเตอร์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ

**ข. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานวิศวกรรมโยธา**

๑) ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งโอน (ย้าย) ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ระดับ ปก./ชก. (ตำแหน่งเลขที่ 19-2-05-3701-001) มอบหมายให้ **นายธนูฤทธิ์ แก้วมณีชัย** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ 19-2-๕-2103-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานและรับผิดชอบงานอื่นๆ ดังนี้

**ก. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑. การออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา

๒. การค้นคว้า การวิเคราะห์ วิจัย ทดสอบหาข้อมูลและสถิติต่างๆ

3. งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

4. งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

5. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

6. งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

7. งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

8. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.งานธุรการ**

๑) ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุและแต่งตั้งรับโอน (ย้าย) ตำแหน่ง **ตำแหน่ง** เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปง./ชง. (ตำแหน่งเลขที่ 19-2-๐5-4101-๐๐3) มอบหมายให้ **นายสายทอง อุทัยแสง** ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ 19-2-๐๕-4701-๐๐1กองช่าง เป็นหัวหน้างาน ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและรับผิดชอบงานอื่นๆ ดังนี้

**ก. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑. งานสารบรรณของกองช่าง เช่น งานร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสืองานเสนอหนังสือราชการต่าง ๆ ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานบังคับบัญชา

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ในโปรแกรมระบบ e-LAAS และ e-Plan

ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม

๓. งานเก็บเอกสารต่าง ๆ ข้อมูลข่าวสารทั่วไป

๔. การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

๕. งานเก็บและรักษาหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณให้ง่ายต่อการค้นหา

๖. งานพัสดุของกองช่าง

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

/2) มอบหมายให้...

๒) มอบหมายให้ **นางปุณยวีร์ อินติยะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ** กองช่าง ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ดังนี้

**ก. งานในหน้าที่**

๑. งานสารบรรณของกองช่าง เช่น งานร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสืองานเสนอหนังสือราชการต่าง ๆ ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานบังคับบัญชา

๒.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม

๓. งานเก็บเอกสารต่าง ๆ ข้อมูลข่าวสารทั่วไป งานดูแลรักษาความสะอาด

๔.การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

๕.งานเก็บและค้นหาหนังสือ

๖. งานพัสดุของกองช่าง

๗. การเสนอและติดตามแฟ้มเอกสาร

**ข. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

/กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม...

**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** แบ่งออกเป็น 1 ฝ่าย 6 งาน ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๑.1 งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม

1.2 งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

1.3 งานสัตวแพทย์

1.4 งานสาธารณสุข

1.5 งานรักษาความสะอาด

1.6 งานธุรการ

มอบหมายภารกิจงาน ดังนี้

**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

1) ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุและแต่งตั้งโอน (ย้าย) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ ต้น (ตำแหน่งเลขที่ 19-2-06-2104-001) มอบหมายให้ **พันจ่าเอกกฤติยา จิตต์ตรง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ 19-2-๐6-2104-๐๐2** เป็นหัวหน้างาน ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานสาธารณสุข และรับผิดชอบงานอื่นๆ ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

**ก. งานในหน้าที่**

๑. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบกำลังคนและงบประมาณ

๒. เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

3. กำกับ ดูแล และเร่งรัดการปฏิบัติราชการในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ

4. ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

5. ติดต่อ ประสานงาน กับหน่วยงานและบุคคลต่างๆที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

6. เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด

7. ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

**ข. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑. งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม

2. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

3. งานสัตวแพทย์

4. งานสาธารณสุข

5. งานรักษาความสะอาด

6. งานธุรการ

7. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

/1.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข...

**1. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข**

1) มอบหมายให้ **พันจ่าเอกกฤติยา จิตต์ตรง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น ) ตำแหน่งเลขที่ 19-2-๐6-2104-๐๐2** เป็นหัวหน้างาน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุข และควบคุมดูแลงานต่างๆ ในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ดังนี้

1.1 งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม

1.2 งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

1.3 งานสัตวแพทย์

1.4 งานส่งเสริมสุขภาพ

1.5 งานรักษาความสะอาด

1.6 งานธุรการ

**๑.1 งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม**

1) มอบหมายให้ **พันจ่าเอกกฤติยา จิตต์ตรง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ 19-2-๐6-2104-๐๐2** เป็น**หัวหน้างาน** รับผิดชอบปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง**นักวิชาการสุขาภิบาล**และรับผิดชอบงานอื่นๆ**ดังนี้**

**ก. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑.  รับผิดชอบงานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

  ๒. งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ  
             ๓. งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และการประกอบกิจการค้าที่น่ารังเกียจ

  ๔. งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ  
             ๕. ส่งเสริมและพัฒนาการสุขาภิบาล การอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะของสิ่งแวดล้อมทั่วๆ ไปอันมีผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน  
             ๖. การสุขาภิบาลอาคารสถานที่ เสนอและปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลด้านต่างๆ  
             ๗. งานชีวอนามัยและสุขาภิบาลโรงงาน  
             ๘. การกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาลขั้นมูลฐาน เช่น การจัดการมูลฝอย การจัดการน้ำเสีย การควบคุมพาหะนำโรค และการจัดหาน้ำดื่มน้ำใช้  
             ๙. เผยแพร่ อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสุขาภิบาลอาหารและสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมแก่ประชาชน

๑๐. งานศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม ควบคุม ติดตาม เผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม  
             ๑๑. งานจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ให้ง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา  
             ๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**1.2 งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ**

**1)** ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุและแต่งตั้งรับโอน (ย้าย) ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ระดับ ปก./ชก. (ตำแหน่งเลขที่ 19-2-๐๑-3601-๐๐๑) มอบหมายให้ **พันจ่าเอกกฤติยา จิตต์ตรง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น ) ตำแหน่งเลขที่ 19-2-๐6-2104-๐๐2 เป็นหัวหน้างาน** รับผิดชอบปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง**นักวิชาการสาธารณสุข** และรับผิดชอบงานอื่นๆ**ดังนี้**

**ก. งานที่ได้รับมอบหมาย**

             ๑. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อทั่วไป และโรคติดต่อร้ายแรงตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข และเฝ้าระวังโรคระบาด

/2.งานสร้างภูมิคุ้มกันโรค...

             ๒. งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค  
             ๓. งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค  
             ๔. ปฏิบัติงานทางระบาดวิทยา การสอบสวนการเกิดโรคติดต่อ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติการ เกิดโรค และดำเนินการควบคุมการแพร่ระบาดของโรค

๕. ปฏิบัติงานทางระบาดวิทยา การสอบสวนการเกิดโรคติดต่อที่เกิดจากสัตว์ ได้แก่ ยุง สุนัข แมว เป็ด ไก่ นกหมู วัว รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติการเกิดโรค และดำเนินการควบคุมการแพร่ระบาดของโรค

๖. งานเฝ้าระวังโรคในกลุ่มบุคคลทีประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์  
             ๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**1.๓ งานสัตวแพทย์**

1) มอบหมายให้ **พันจ่าเอกกฤติยา จิตต์ตรง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น ) ตำแหน่งเลขที่ 19-2-๐6-2104-๐๐2** เป็น**หัวหน้างาน** รับผิดชอบปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสัตวแพทย์ และรับผิดชอบงานอื่นๆ**ดังนี้**

**ก. งานที่ได้รับมอบหมาย**

             ๑. งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์  
             ๒. งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ  
             ๓. งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคล ซึ่งประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์  
             ๔. งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์  
             ๕. งานงานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

๖. งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์

๗. งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์  
             ๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**1.๔ งานสาธารณสุข**

**1)** ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุและแต่งตั้งรับโอน (ย้าย) ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ระดับ ปก./ชก. (ตำแหน่งเลขที่ 19-2-๐๑-3601-๐๐๑) มอบหมายให้ **พันจ่าเอกกฤติยา จิตต์ตรง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น ) ตำแหน่งเลขที่ 19-2-๐6-2104-๐๐2 เป็นหัวหน้างาน** รับผิดชอบปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง**นักวิชาการสาธารณสุข** และรับผิดชอบงานอื่นๆ**ดังนี้**

**ก. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑. ปฏิบัติงานการส่งเสริมสุขภาพ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการด้านปฏิบัติการ เพื่อส่งเสริม และพัฒนาสุขภาพอนามัยของประชาชน ให้มีทัศนคติและพฤติกรรมด้านอนามัยส่วนบุคคลที่ถูกต้อง มีความสมบูรณ์ พร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ  
 ๒. ส่งเสริมสุขภาพแก่ประชาชนในชุมชน เช่น งานเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค

๓. งานด้านสุขศึกษา

๔. งานอนามัยโรงเรียน

๕.งานสาธารณสุขมูลฐาน

๖. งานอนามัยแม่และเด็ก

๗. งานวางแผนครอบครัว

๘. งานโภชนาการ

๙. งานสุขภาพจิต

/10.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง...

๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**1.๕ งานรักษาความสะอาด**

**1)** ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุและแต่งตั้งรับโอน (ย้าย) ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ระดับ ปก./ชก. (ตำแหน่งเลขที่ 19-2-๐๑-3601-๐๐๑) มอบหมายให้ **พันจ่าเอกกฤติยา จิตต์ตรง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น ) ตำแหน่งเลขที่ 19-2-๐6-2104-๐๐2 เป็นหัวหน้างาน** รับผิดชอบปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง**นักวิชาการสาธารณสุข** และรับผิดชอบงานอื่นๆ**ดังนี้**

**ก. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑. ควบคุมรถบรรทุกขยะ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นเป็นประจำทุกวัน

๒. ช่วยเหลือควบคุมคนงานประจำรถขยะ

  ๓. งานกวาดล้างทำความสะอาด

๔. งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

  ๕. งานขนถ่ายขยะมูลฝอย  
             ๖. งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล  
             ๗. งานควบคุมคุณภาพน้ำ น้ำดื่ม น้ำใช้ และแหล่งน้ำสาธารณะ  
             ๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

2) มอบหมายให้ **นายเริงนรินทร์ สาโรจน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป** เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ ดูแลรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ อาคารสำนักงานและพื้นที่ทั่วไป

2. ออกสำรวจและตรวจสอบระบบการไหลของร่องระบายน้ำ ร่วมกับนักวิชาการสาธารณสุข

3. ปฏิบัติงานทั่วไปในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การใช้งานคอมพิวเตอร์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ

4. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

3) มอบหมายให้ **นายปนุกร ทิพย์วงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป** เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ ดูแลรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ อาคารสำนักงานและพื้นที่ทั่วไป

2. ออกสำรวจและตรวจสอบระบบการไหลของร่องระบายน้ำ ร่วมกับนักวิชาการสาธารณสุข

3. ปฏิบัติงานทั่วไปในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การใช้งานคอมพิวเตอร์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ

4. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

4) มอบหมายให้ **นายธรรศ วงค์แก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ** เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ขับรถบรรทุกขยะ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกขยะ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นเป็นประจำทุกวัน

2. รับผิดชอบรับน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นเพื่อการใช้งานสำหรับรถยนต์ให้อยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

3. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

/4) มอบหมายให้...

5) มอบหมายให้ **นายอรุณ พ่อลีละ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ** เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

1. จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย

2. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

6) มอบหมายให้ **นายพล พรมลัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ** เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

1. จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย

2. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**1.๖ งานธุรการ**

1) มอบหมายให้ **นางสาวกัลญาณี ปาปะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน** ตำแหน่งเลขที่ 19-2-๐๖-4101-๐๐4 เป็น**หัวหน้างาน** ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และรับผิดชอบงานอื่นๆดังนี้

**ก. งานในหน้าที่**

๑. งานธุรการและงานสารบรรณร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๒. งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๓. จัดทำอนุมัติจัดซื้อ–จัดจ้าง และตั้งฎีกาเบิกจ่ายของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลพระซอง ในโปรแกรมระบบ e-LAAS และ e-Plan

๔. งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และรายงานต่างๆ

๕. งานจัดซื้อ/จัดจ้าง และตั้งฎีกาเบิกจ่ายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**กรณี** นางสาวกัลญาณี ปาปะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ พันจ่าเอกกฤติยา จิตต์ตรง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒) มอบหมายให้ **นางสาวนรินทร์ทิพย์ นวลตา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ดังนี้

**ก. งานในหน้าที่**

๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. เสนอและติดตามแฟ้มเอกสาร

๓. ควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ

๔. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๕. ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖. รับผิดชอบงานธุรการประจำหน้าห้องนายกเทศมนตรีและรองนายกเทศมนตรี

๗. ดูแลเอกสารประจำหน้าห้องปลัดเทศบาล และนำเสนอห้องรองนายกเทศมนตรี นายกเทศมนตรี

**ข. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

/กองวิชาการและแผนงาน...

**กองวิชาการและแผนงาน** แบ่งออกเป็น 1 ฝ่าย 4 งาน ดังนี้

1. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

1.๑ งานแผนและงบประมาณ

1.2 งานนิติการ

1.3 งานประชาสัมพันธ์

1.4 งานธุรการ

มอบหมายภารกิจงาน ดังนี้

**กองวิชาการและแผนงาน**

1) ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุและแต่งตั้งรับโอน (ย้าย) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (ตำแหน่งเลขที่ 19-2-07-2101-001) มอบหมายให้ **นางณัชชา วงษ์จำปา** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ 19-2-๐๑-2101-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองวิชาการและแผนงาน ดังนี้

**ก. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑. ร่วมวางแผนงานโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎร์และงานบัตรประจำตัวประชำชน หรืองานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วน ราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและ โครงการต่ำงๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความ มั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

3. ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

4. ร่วมวางแนวทางการศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรอ ระบบงำนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งาน เลขานุการ งานโยบายและแผน หรืองานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัด ทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

5. ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของ หน่วยงาน ในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้ การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือ กระบวนการทำ งานมี ประสิทธิภาพมากขึ้น

6. ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณ เพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่ เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว

7. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่ำงๆ ในองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผน

/ยุทธศาสตร์...

ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสอดรับกับนโยบายของสภาองค์กำรบริหาร ส่วนจังหวด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง

8.ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมขอมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับ งานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงำนของผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

9.ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณ เพิ่มเติมและ การโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่ เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

10.พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

11.มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการ จัดการงานต่ำงๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และ แจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความ ต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

12.มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งาน ระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่ำงๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนด ไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

13.มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงำนบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนา และใช้ ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

14.มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและ แผน หรืองานจัดระบบงา เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมี ประสิทธิภาพสูงสุด

15.มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชำสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและ ภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชำชนในท้องถิ่น

16.มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎร์ ต่างๆ เชน กรแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชำชน เป็นต้น เพื่อ อำนวยการให้การให้บริการประชำชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

17.ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชำชนผู้รับบริการ

18 ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

19.จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้

การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

/20.ติดตามและประเมินผล...

20.ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน

สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

21.ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ

บัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

22.วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ

นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

23.ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่

รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ

คุ้มค่ำ และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับ

จัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

24.ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ

ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

25. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**1. ฝ่ายแผนและงบประมาณ**

1) ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุและแต่งตั้งรับโอน (ย้าย) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (ตำแหน่งเลขที่ 19-2-07-2101-002) มอบหมายให้ **นางณัชชา วงษ์จำปา** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ 19-2-๐๑-2101-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไปและควบคุมงานต่างๆ ในฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ดังนี้

**๑.1 งานแผนและงบประมาณ**

๑) มอบหมายให้ **นายจักรพงษ์ หล้าสุพรม** **ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ** ตำแหน่งเลขที่ 19-2-07-3103-001 กองวิชาการและแผนงาน เป็นหัวหน้างาน และให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และรับผิดชอบงานอื่นๆ ดังนี้

**ก. งานในหน้าที่**

๑.งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒.งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓.งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

๔.งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

๕.งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาเทศบาลและแผนปฏิบัติการประจำปี และวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และแผนพัฒนา 3 ปี ของเทศบาล

๗.งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

๘.งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยปัญหาเสนอแนะแนวทาง ปรับปรุง แก้ไขทางด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล

/9.งานกำหนดนโยบาย...

๙. งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล

๑๐.งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล

๑๑.งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการพิเศษหรืองานนโยบายทางราชการ

๑๒.งานจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลแนวทางเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณให้หน่วยต่างๆ

๑๓.งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๑๔.งานให้คำปรึกษา เสนอแนะ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๑๕.งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี)

๑๖.งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆของเทศบาล

๑๗. งานควบคุมกิจการเทศพาณิชย์

๑๘. งานตรวจสอบ รายงาน ควบคุม และดูแลกิจการเทศพาณิชย์

๑๙. งานประสานงานเกี่ยวกับกิจการเทศพาณิชย์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒๐. งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่

๒๑. งานการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่นๆ งานอำนวยการและประสานราชการ

๒๒. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาเทศบาล

๒๓. งานชุมชนสัมพันธ์ งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้ และวิชาการแก่สมาชิกสภาเทศบาล

๒๔. งานจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ให้ง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา

25. บันทึกข้อมูลโปรแกรมสำเร็จรูป e-Plan และ e-LAAS

26. งานจัดทำงบประมาณ

27. งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

28. งานจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลแนวทางเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณให้หน่วยงานต่าง ๆ

29. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี)

30. งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

31. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะงบประมาณ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

32. งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาเทศบาลและแผนปฏิบัติการประจำปี

33. งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆของเทศบาล

**ก. งานที่ได้รับมอบหมาย**

1. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**กรณี** นายจักรพงษ์ หล้าสุพรม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางณิชตญา หูมวงศ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

2)มอบหมายให้ **นางวิไลลักษณ์ เชื้อดวงผูย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์** กองวิชาการและแผนงาน ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานแผนและงบประมาณ ดังนี้

**ก. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑. จัดเตรียมเอกสารที่ต้องนำมาใช้ในการจัดทำแผนและงบประมาณต่างๆของเทศบาล

๒. ช่วยจัดเตรียมการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

/1.2งานนิติการ...

**1.2 งานนิติการ**

๑) มอบหมายให้ **พันจ่าเอกสุกิจ ชาลีเครือ ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 19-2-๐๑-3105-๐๐๑** กองวิชาการและแผนงาน เป็นหัวหน้างาน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนิติกร และรับผิดชอบงานอื่นๆดังนี้

**ก. งานในหน้าที่**

๑.งานกฎหมายและคดี

๒. งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ

๓. งานร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ

๔.งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล การอุทธรณ์ร้องทุกข์

๕. งานสอบสวน และเปรียบเทียบปรับการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

๖. งานพิจารณาตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย

๗.งานติดตามและประสานงาน การดำเนินคดี/การชำระคดีให้เสร็จสิ้น

๘.ทำหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่น การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ

๙. งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

๑๐. การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย

๑๑.งานการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง

๑๒. งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน

๑๓. งานจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ให้ง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา

**ข. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๒. งานกิจกรรมอันเกี่ยวเนื่องกับสภาเทศบาล

3. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

4. งานจดทะเบียนพาณิชย์

5. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.3 งานประชาสัมพันธ์**

๑) มอบหมายให้ **นางนิตยา หูมวงศ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ** ตำแหน่งเลขที่ 19-2-๐๑-3101-๐๐๑ สำนักปลัดเทศบาล เป็นหัวหน้างาน และรับผิดชอบงานอื่นๆ ดังนี้

**ก. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑.งานสารนิเทศ และสารสนเทศ เผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์ ของเทศบาลผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต (เว็บไซด์เทศบาล)

๒.งานดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลและงานของศูนย์บริการร่วมของเทศบาลตำบลพระซอง

๓. งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณา วางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

/4.งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย...

๔.งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนพัฒนาด้านการประชาสัมพันธ์

๕.งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ในระบบงานคอมพิวเตอร์

๖.งานเก็บรวบรวมข้อมูลความคิดเห็นของประชาชนเพื่อนำเสนอผู้บริหารแก้ไข

๗. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของเทศบาลในสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ

๘. งานประชาสัมพันธ์เสียงตามสายเป็นประจำทุกวัน

๙. งานจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณให้ง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา

๑๐. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) มอบหมายให้ **นางวิไลลักษณ์ เชื้อดวงผูย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์** กองวิชาการและแผนงาน และรับผิดชอบงานอื่นๆดังนี้

**ก. งานในหน้าที่**

๑.งานจัดทำฐานข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์

๒.ประกาศเสียงตามสาย ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล งานเผยแพร่ สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัด รัฐบาล และงานรวมรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ ตามสื่อต่างๆ

๓. บริการ ต้อนรับ อำนวยความสะดวกต่างๆ แก่ผู้มาติดต่อราชการ

๔. งานประชาสัมพันธ์และงานบริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลพระซอง

**ข. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑. งานการเจ้าหน้าที่

๒. งานกิจการสภาเทศบาล

3. งานแผนและงบประมาณ

4. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**กรณี** นางวิไลลักษณ์ เชื้อดวงผูย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางชยาภาภรณ์ ทองบ่อ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๑.4 งานธุรการ**

1) มอบหมายให้ **นายจักรพงษ์ หล้าสุพรม** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ 19-2-07-3103-001 กองวิชาการและแผนงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

**งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑. งานธุรการและงานสารบรรณร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๒. งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๓. จัดทำอนุมัติจัดซื้อ–จัดจ้าง และตั้งฎีกาเบิกจ่ายของกองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลพระซอง ในโปรแกรมระบบ e-LAAS และ e-Plan

๔. งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และรายงานต่างๆ

5. งานจัดซื้อ/จัดจ้าง และตั้งฎีกาเบิกจ่ายในกองวิชาการและแผนงาน

6. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

/2)มอบหมายให้...

๒) มอบหมายให้ **นางวิไลลักษณ์ เชื้อดวงผูย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์** กองวิชาการและแผนงาน ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ดังนี้

**งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑. งานสารบรรณของกองวิชาการและแผนงาน เช่น งานร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสืองานเสนอหนังสือราชการต่าง ๆ ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานบังคับบัญชา

๒.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม

๓. งานเก็บเอกสารต่าง ๆ ข้อมูลข่าวสารทั่วไป งานดูแลรักษาความสะอาด

๔.การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

๕.งานเก็บและค้นหาหนังสือ

๖. งานพัสดุของกองวิชาการและแผนงาน

๗. การเสนอและติดตามแฟ้มเอกสาร

/กองสวัสดิการสังคม...

**กองสวัสดิการสังคม** แบ่งออกเป็น 1 ฝ่าย 4 งาน ดังนี้

1. ฝ่ายพัฒนาชุมชน

1.๑ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

1.2 งานสังคมสงเคราะห์

1.3 งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

1.4 งานธุรการ

มอบหมายภารกิจงาน ดังนี้

**กองสวัสดิการสังคม**

1) มอบหมายให้ **นางสาววิมลรัตน์ วงค์หนายโกฎ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม** **(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)** ตำแหน่งเลขที่ 19-2-11-2105-001 ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานสวัสดิการสังคม ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการและสังคม ดังนี้

**ก. งานในหน้าที่**

๑. ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓. วางแนวทางการศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งาสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลำกร และเวลา

4.ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของ หน่วยงาน ในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้ การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการท ำงานมี ประสิทธิภาพมากขึ้น

6. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและ

ควบคุมการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหนาแน่นและเอียด การ ส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน งานนันทนาการชุมชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น การจัดให้มีห้องสมุดประชำชนเป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

7. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานและให้แนวทางงานวิจัยเกี่ยวกับด้าน สวัสดิการสังคม สังคมสงเคราะห์หรือการพัฒนาชุมชน เพื่อให้เกิดการพัฒนารูปแบบ กระบวนการหรือวิธีการ เชิงวิชาการที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อพื้นที่ที่รับผิดชอบ

8. พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่ำงๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

10. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

/11.ชี้แจงข้อเท็จจริง...

11. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในประเทศและต่างประเทศ

12. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

13.ติดตามและประเมินผลงำนของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

14. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ

บัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

15. ร่วม หรือวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

16. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

17. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**1.ฝ่ายพัฒนาชุมชน**

1) ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุและแต่งตั้งรับโอน (ย้าย) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (ตำแหน่งเลขที่ 19-2-11-2105-002) มอบหมายให้  **นางสาววิมลรัตน์ วงค์หนายโกฎ** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ 19-2-11-2105-001 เป็นหัวหน้างาน และให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานสวัสดิการสังคม ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของ กองสวัสดิการสังคม

**๑.๑ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน**

๑) มอบหมายให้ **นางสาวอุไรลักษณ์ ปุ่มเป้า ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปฏิบัติการ**ตำแหน่งเลขที่ 19-2-11-3801-001 เป็นหัวหน้างาน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน และรับผิดชอบงานอื่นๆ ดังนี้

**ก. งานในหน้าที่**

๑.งานสำรวจข้อมูล วางแผน จัดทำแผน เพื่อการพัฒนาชุมชน

๒.งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

๓.งานจัดทำทะเบียนชุมชนและจัดระเบียบชุมชนและจัดทำแผนชุมชน

๔.งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้แก่ประชาชนในชุมชน

๕.งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มเพื่อการพัฒนาชุมชน

๖.งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๗.งานตามนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องโดยตรง

๘.งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๙.งานพัฒนาชุมชนด้านบริการขั้นพื้นฐาน

๑๐.งานส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนเพื่อการพัฒนาชุมชน

๑๑.งานวางแผน พัฒนาและแก้ไขปัญหาด้านที่อยู่อาศัยของผู้มีรายได้น้อยในเขตฯ

๑๒.งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อการพัฒนาชุมชน

๑๓.งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

๑๔. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส

๑๕. งานส่งเสริมกีฬาเด็กและเยาวชน

/16.งานด้านการป้องกัน...

๑๖. งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน

๑๗. งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของกรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม การเคหะแห่งชาติ สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนกรมประมง และกรมป่าไม้

๑๘. งานจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ให้ง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา

19. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

2) มอบหมายให้ **นายธีรยุทธ อินทร์โสม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป** กองสวัสดิการสังคม ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ดังนี้

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสันทนาการ การอนามัยและสุขาภิบาล การปกครองท้องถิ่น และความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น ทุกด้าน

2. ปฏิบัติงานทั่วไปในกองสวัสดิการสังคม การใช้งานคอมพิวเตอร์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ

3. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.2 งานสังคมสงเคราะห์**

๑) มอบหมายให้ **นางสาวอุไรลักษณ์ ปุ่มเป้า ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปฏิบัติการ**ตำแหน่งเลขที่ 19-2-11-3801-001 เป็นหัวหน้างาน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน และรับผิดชอบงานอื่นๆ ดังนี้

**ก. งานในหน้าที่**

๑.งานสงเคราะห์ประชาชนที่ด้อยโอกาส ยากจน และไร้ที่พึ่ง

๒.งานช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบความเดือดร้อนจากสาธารณภัย

๓.งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

๔.งานสำรวจข้อมูลพื้นฐานเพื่อการวางแผนและจัดระบบงานสังคมสงเคราะห์

๕.งานให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์

๖.งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

2) มอบหมายให้ **นายธีรยุทธ อินทร์โสม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป** กองสวัสดิการสังคม ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

**กรณี** นางสาวอุไรลักษณ์ ปุ่มเป้า ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาววิมลรัตน์ วงค์หนายโกฎ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๑.3 งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน**

๑) มอบหมายให้ **นางสาวอุไรลักษณ์ ปุ่มเป้า ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปฏิบัติการ**ตำแหน่งเลขที่ 19-2-11-3801-001 เป็นหัวหน้างาน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน และรับผิดชอบงานอื่นๆ ดังนี้

**ก. งานในหน้าที่**

๑.งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ

๒.งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาถา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง

๓.งานสงเคราะห์เด็กเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา

/4.งานให้ความช่วยเหลือ...

๔.งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ

๕.งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย

6. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน

7. งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ

8.งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

2) มอบหมายให้ **นายธีรยุทธ อินทร์โสม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป** กองสวัสดิการสังคม ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

**1.4 งานธุรการ**

๑) มอบหมายให้ **นางสาวอุไรลักษณ์ ปุ่มเป้า ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปฏิบัติการ**ตำแหน่งเลขที่ 19-2-11-3801-001 เป็นหัวหน้างาน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และรับผิดชอบงานอื่นๆ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๒. งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๓. จัดทำอนุมัติจัดซื้อ–จัดจ้าง และตั้งฎีกาเบิกจ่ายของกองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลพระซอง ในโปรแกรมระบบ e-LAAS และ e-Plan

๔. งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และรายงานต่างๆ

5. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

2) มอบหมายให้ **นายธีรยุทธ อินทร์โสม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป** กองสวัสดิการสังคม ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานธุรการ

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งโอน (ย้าย) ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปก./ชก. (ตำแหน่งเลขที่ 19-2-3205-๐๐๑) มอบหมายให้ **นางณิชตญา หูมวงศ์** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 19-2-01-3101-001 เป็นหัวหน้างาน ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน และรับผิดชอบงานอื่นๆ ดังนี้

**ก. งานที่ได้รับมอบหมาย**

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชีการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย

๒. ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๓. กำกับดูแล พร้อมทั้งวิเคราะห์ ประเมินผลการใช้จ่ายให้เป็นไปตาม นโยบายของผู้บริหาร

๔. งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล

๕. งานรับการตรวจสอบจากหน่วยราชการภายนอก เช่น จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

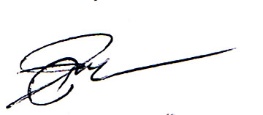
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนัก /ส่วนราชการ

/ให้พนักงานเทศบาล...

ให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายไว้ในคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด โดยถือปฏิบัติเป็นภารกิจหน้าที่รับผิดชอบ งานใดที่ได้รับแต่งตั้งเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่ให้ถือปฏิบัติเสมือนกับเป็นผู้ดำรงตำแหน่งในการปฏิบัติหน้าที่ หากมีปัญหาให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อร่วมกันหาทางแก้ไขให้สำเร็จลุล่วงต่อไป คำสั่งใดที่ได้สั่งการไว้แล้วที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทนจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. ๒๕62 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. ๒๕62



(นางสาวนฤมล เหลือบุญชู)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลพระซอง