

สำนักงานผู้บังคับ



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองศรีไค

ที่ ๔๒๔/ ๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงาน
ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลเมืองศรีไค

ตามประกาศเทศบาลตำบลเมืองศรีไค เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี ครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ ได้มีมติเห็นชอบในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ ๔/๒๕๖๗) นั้น

จึงเป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบหน้าที่ของหน่วยงานภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารกิจการต่างๆและดำเนินกิจการอื่นๆตามที่ทางราชการมอบหมาย แก้ไขปรับปรุงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลตำบลเมืองศรีไค เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ (และแก้ไขเพิ่มเติม) ข้อ ๒๖๒,๒๖๓,๒๖๔,๒๖๕,๒๖๖,๒๖๙ และข้อ ๒๗๓ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี ครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลเมืองศรีไค รายละเอียดดังต่อไปนี้

ผู้บังคับบัญชา คือ

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น

จำเอกบรรจบ อภัยจิตต์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ กลาง

เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะปลัดเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานการบริหารเทศบาล โดยควบคุมหน่วยงานทุกหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบลเมืองศรีไค กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบนายกเทศมนตรีตำบลเมืองศรีไคและลำดับความสำคัญของ

แผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรีตำบลเมืองศรีโค รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลรองจากนายกเทศมนตรี ตามที่เทศบาลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน

๓) ควบคุม ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการ

๔) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาเทศบาลตำบลเมืองศรีโคกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเมืองศรีโค ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน

๖) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และการงบประมาณของเทศบาล

๗) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๘) ควบคุมดูแลการดำเนินงานของเทศบาล ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ร.บ.การศึกษา แห่งชาติและระเบียบกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการของเทศบาล

๙) ควบคุมดูแลทรัพย์สินของเทศบาลตำบลเมืองศรีโค

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาล โดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. สำนักปลัดเทศบาล

มีผู้บังคับบัญชา คือ

นายอรรถวิทย์ แสงศิษฐ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานดังนี้

๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายที่ นายกเทศมนตรีสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดอุบลราชธานี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานทะเบียน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานจัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๕) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๘) กำกับดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและรับผิดชอบดูแลควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัดเทศบาล ตามที่เทศบาลได้แบ่งส่วนราชการภายใน โดยแบ่งการควบคุมเป็น ๒ ฝ่าย ๑๒ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

มอบหมายให้ นางสาวสุจิตรา สองสี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยมีงานที่รับผิดชอบ จำนวน ๘ งาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังต่อไปนี้ เช่น

๑.๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาววทันยา ทิพย์อำมาตย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานและมีผู้ช่วย คือ ๑.นายวุฒิชัย ดอนสิงห์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป) ๒.นายสุเทพ สอนลัทธิพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (การโรง) และ ๓.นายสุศิลป์ บุญสิงห์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานขับรถยนต์)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังต่อไปนี้ เช่น

- ๑) งานสารบรรณกลางของเทศบาลตำบลเมืองศรีไค
- ๒) งานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล และของเทศบาลตำบลเมืองศรีไค
- ๓) งานรับ-ส่งเอกสารทั้งภายในและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
- ๔) งานพิธีการ
- ๕) งานเก็บรักษาหนังสือราชการ
- ๖) งานควบคุมการลงทะเบียนคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๗) งานทำลายหนังสือราชการ
- ๘) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือมา
- ๙) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๑๐) งานสวัสดิการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี สมาชิกสภา

เทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้างของสำนักปลัดเทศบาล

- ๑๑) งานต้อนรับและเลี้ยงรับรองต่างๆ

๑๒) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี หรือคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลและพนักงานเทศบาล

๑๓) ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล รถสี่ประตู ทะเบียน กจ ๔๕๓๔ อุบลราชธานี ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๑๔) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร พร้อมสำเนาส่งหนังสือให้แต่ละส่วน ตามงานความรับผิดชอบนั้นๆ และตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

๑๕) งานเกี่ยวกับ การรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๑๖) งานกิจการสภา การประชุมสภา เตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และดูแลการประชุมสภา

๑๗) จัดทำคำสั่งต่างๆของเทศบาล

๑๘) เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายจริงของสำนักปลัดเทศบาล

๑๙) เป็นผู้จัดทำรายงานการประชุมต่างๆ

๒๐) งานเกี่ยวกับประกันสังคมของลูกจ้าง

๒๑) ดูแลรับผิดชอบการจัดเลี้ยงรับรอง งานประชุมสัมมนาต่างๆ

๒๒) งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในสำนักงาน และบริเวณภายนอกสำนักงานเทศบาล จัดเก็บขยะมูลฝอย

๒๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

๒๔) การเชิญธงชาติ เช้า เย็น

๒๕) การเปิด-ปิด สำนักงาน

๒๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ

๒๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปรวมถึงงานธุรการ กรณีหัวหน้างานลาหรือไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายวุฒิชัย ดอนสิงห์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป) เป็นผู้ทำหน้าที่แทน ตามลำดับ

๑.๒ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

มอบหมายให้ จำสลิบเอกชัยรัช สารกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และให้ นางสาวลลิตา แจ็กเกิ้ลียง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังต่อไปนี้ เช่น

๑) งานให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ

๒) งานเผยแพร่กระจายข่าวสาร ให้ความรู้ในด้านต่างๆของเทศบาล ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร

๓) งานรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆเพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๔) งานเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรมและท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ

๕) งานสารนิเทศน์และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๖) งานเลขานุการคณะผู้บริหาร
- ๗) งานพิธีการและพิธีกรของ เทศบาลตำบลเมืองศรีโค
- ๘) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ
- ๙) งานการถ่ายภาพกิจกรรม รวมถึงการประชาสัมพันธ์กิจกรรม
- ๑๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์ กรณีหัวหน้างานลาหรือไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางสาวลลิตา แจ็กเกลี้ยง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) เป็นผู้ที่ทำหน้าที่แทน

๑.๓ งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวพลอยแก้ว ไกรสรกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานและมีผู้ช่วย คือ ๑.นางสาวพิณญาดา เกษมทาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ และ ๒.นางสาวอุไร แก่นจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังต่อไปนี้ เช่น

๑) รับผิดชอบดูแลหมู่บ้านในพื้นที่เทศบาลตำบลเมืองศรีโค โดยการดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานของหมู่บ้านในด้านต่างๆ ดังนี้ ประสาน ดูแลการดำเนินงานของคณะกรรมการหมู่บ้าน ทั้งทางด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม อนามัยและจิตใจ ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด ออกตรวจเยี่ยมหมู่บ้านเพื่อดูแลและรับทราบสภาพปัญหาต่างๆ ในชุมชน หาแนวทางแก้ไขร่วมกับชุมชน ประสานงานกับคณะกรรมการหมู่บ้านเกี่ยวกับข่าวสาร การประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการรับข่าวสารของชาวชุมชน

๒) ดูแลรับผิดชอบงานด้านการพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน ดังนี้

ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมอาชีพในชุมชน สนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพในชุมชนสร้างเครือข่ายกลุ่มอาชีพและกลุ่มสตรีในชุมชน พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ ส่งเสริมเกี่ยวกับการพัฒนาผลิตภัณฑ์ผลิตภัณฑ์ของกลุ่มอาชีพ ให้มีมาตรฐานเพิ่มขึ้น รับผิดชอบการฝึกวิชาชีพในชุมชน ประสานวิทยากรกำหนดหลักสูตรและกลุ่มเป้าหมาย ดำเนินการประชาสัมพันธ์การฝึกวิชาชีพให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน เพื่อให้ประชาชนในชุมชนได้

มีความรู้และทักษะวิชาชีพ พัฒนาฝีมือ เพื่อนำไปประกอบอาชีพเป็นอาชีพหลักหรืออาชีพเสริม ให้มีรายได้เพิ่มขึ้น สามารถพึ่งพาตนเองได้ และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ในเขตตำบลเมืองศรีโค

๓) ปฏิบัติงานโครงการหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง โดยการจัดโครงการประกวดหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง ส่งเสริมให้ทุกหมู่บ้านในเขตเทศบาลตำบลเมืองศรีโคมีส่วนร่วมในการพัฒนาหมู่บ้าน เป็นหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง

๔) ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินงานด้านสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ในพื้นที่เขตเทศบาลตำบลเมืองศรีโค

๕) ปฏิบัติงานและดูแลรับผิดชอบโครงการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) โดยการควบคุมดูแลการจัดเก็บข้อมูลแบบสอบถาม (จปฐ.) เก็บรวบรวม บันทึกข้อมูล และประมวลผลข้อมูล รายงานข้อมูลไปยังอำเภอวารินชำราบ

๖) คู่มือรับผิดชอบงานด้านส่งเสริมการเกษตร ได้แก่ โครงการขับเคลื่อนเกษตรอินทรีย์ชีวภาพ ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดยการจัดทำโครงการเกษตรอินทรีย์ชีวภาพ มีการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เกษตรอินทรีย์ไปสู่หมู่บ้านทุกหมู่บ้าน ส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ในการทำปุ๋ยเกษตรอินทรีย์ใช้ในครัวเรือน และสามารถผลิตปุ๋ยอินทรีย์ชีวภาพได้ทุกครัวเรือน เพื่อลดต้นทุนการผลิต ให้ดำรงชีวิตอย่างพอเพียง

๗) งานทะเบียนหอพัก ออกใบอนุญาตหอพัก

๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง

๒. งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

๓. งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ

๔. งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

๕. งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

๖. งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ

๗. งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

๘. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

๙. งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ

๑๐. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเองและประสานงานในการจัดทำและปรับปรุงแผนชุมชนร่วมกับชุมชนและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๓) งานจัดระเบียบชุมชน

๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำมาบริการขั้นพื้นฐานไปบริการ

แก่ชุมชน

๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาการอนามัย

และสุขภาพ

๗) งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนชุมชนเมือง

๘) งานตั้งศูนย์ข้อมูลชุมชน

๙) การฝึกอบรมอาชีพและส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ชุมชน

๑๐) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการสตรีและคนชรา

๑๑) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์

๑๒) ช่วยเหลือขั้นพื้นฐานแก่ผู้ประสบความเดือดร้อนหรือผู้สูงอายุ

๑๓) รับผิดชอบและดูแลงานจดทะเบียนหอพักหรือที่เกี่ยวข้อง

๑๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) ส่งเสริมประสานงานและดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาสังคม รวมทั้งส่งต่อหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน

๒) งานส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาและส่งเสริมการประสานงานระหว่างองค์กรเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนเป็นศูนย์ข้อมูลการพัฒนาด้านสังคมของเทศบาลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ความรู้ ความก้าวหน้า และผลการปฏิบัติงานของเทศบาล

๓) ประสานการจัดทำแผน งานโครงการ และกิจกรรมด้านการพัฒนาสังคมของเทศบาล

๔) วิเคราะห์และรายงานสถานการณ์ของสังคมและเศรษฐกิจ เพื่อกำหนดนโยบายในระดับเทศบาล

๕) รับผิดชอบดูแลหมู่บ้านในพื้นที่เทศบาลตำบลเมืองศรีโค จำนวน ๑๑ หมู่บ้าน โดยการดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานของหมู่บ้านในด้านต่างๆ ดังนี้ ประสาน ดูแลการดำเนินงานของคณะกรรมการหมู่บ้าน ทั้งทางด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม อนามัยและจิตใจ ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด ออกตรวจเยี่ยมหมู่บ้าน เพื่อดูแลและรับทราบสภาพปัญหาต่างๆ ในชุมชน หาแนวทางแก้ไขร่วมกับชุมชน ประสานงานกับคณะกรรมการหมู่บ้านเกี่ยวกับข่าวสาร การประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการรับข่าวสารของชาวชุมชน

๖) ปฏิบัติงานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ตามนโยบายของรัฐบาล

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

- เก็บรวบรวมเอกสารการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

- รับลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

- บันทึกข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ในระบบสารสนเทศพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

๗) งานรับลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๘) งานตรวจสอบและขึ้นทะเบียนหอพัก

๙) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของงานพัฒนาชุมชน กรณีหัวหน้างานลาหรือไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ ๑.นางสาวพิณญาดา เกษมทาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่งแทน และ ๒.นางสาวอุไร แก่นจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) เป็นผู้ทำหน้าที่แทน ตามลำดับ

๑.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางดาว จันทร์ขึ้น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๒๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังต่อไปนี้ เช่น

๑) จัดทำเอกสารงานพัสดุต่างๆ

๒) สำนักรวทรัพย์สินประจำปีและจำหน่ายพัสดุของเทศบาล

๓) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีสำนักปลัด พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔) ดำเนินการสืบราคาพัสดุก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ตามระเบียบควบคุม

- ๖) ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง โดยวิธีตกลงราคา
- ๗) จัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ
- ๘) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๙) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกครั้งที่ได้รับจัดทำให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๐) จัดทำรายงานต่าง ๆ
- ๑๑) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและรวบรวมใบเบิกวัสดุไว้เป็นหลักฐาน
- ๑๒) จัดทำพัสดุกลาง และค่าจ้างเหมาบริการ
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กรณีเจ้าพนักงานพัสดุลาหรือไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายกิตติ สุนทรนิธย์ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งแทน

๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นายพีระภัทร สวรรค์พรม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานและมีผู้ช่วย คือ นางสาวณัชปดา พุ่มจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังต่อไปนี้ เช่น

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล
- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีผู้บริหาร พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน
- ๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณี

พิเศษ

- ๑๐) งานประกันสังคมพนักงานจ้างเทศบาล
- ๑๑) งานการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๑๒) การดำเนินการประสานงานในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานเทศบาล
- ๑๓) งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการและพนักงานจ้างของเทศบาล
- ๑๔) งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
- ๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ กรณีนักทรัพยากรบุคคลลาหรือไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ ๑.นางสาวศิริประภา ศิริประทุม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งแทน และ ๒.นางสาวณัชปดา พุ่มจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) เป็นผู้ทำหน้าที่แทน ตามลำดับ

๑.๖. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ในการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ กรณีนักทรัพยากรบุคคลลาหรือไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ ๑.นางสาวศิริประภา ศิริประทุม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งแทน และ ๒.นางสาวณัชปดา พุ่มจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) เป็นผู้ทำหน้าที่แทน ตามลำดับ

๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในกาวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณสุขหลัก

๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๗) งานศึกษาและวิเคราะห์ และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครองการบริหารและปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขและปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล

๙) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล

๑๐) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษ และตามนโยบายของทางราชการ

๑๑) รับผิดชอบและดำเนินการดำเนินงานเทศบัญญัติหรือจัดทำร่างเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาหรืองานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเทศบัญญัติเทศบาล

๑๒) งานด้านสถิติหรือข้อมูล

๑๓) งานควบคุมภายใน

๑๔) งานกิจการสภา

๑๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติของงานนโยบายและแผน กรณีนักวิเคราะห์นโยบายและแผนลาหรือไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้ ๑.นางรุ่งฤดี สุวรรณกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น ๒.นายพีระภัทร สุวรรณพรหม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งแทน และ ๓.นางสาวณัชปดา พุ่มจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) เป็นผู้ทำหน้าที่แทน ตามลำดับ

๑.๗ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายสรรพาวุธ นนท์ตุลา ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และให้ นายปัญญาพล บุเงิน ตำแหน่ง นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๖๐๗-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานการอนุรักษ์/การพัฒนาชุมชนและปรับปรุงด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒) งานตรวจสอบ/เฝ้าระวังคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๓) งานสนับสนุนทางด้านวิชาการ/การรวบรวมข้อมูล/การวิเคราะห์สถานการณ์ปัญหาด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

๔) งานวางแผนควบคุมกำกับและประเมินผลการปฏิบัติงานเฝ้าระวังและควบคุมมลพิษ

๕) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่สนับสนุนและเกี่ยวข้อง

๖) งานรับผิดชอบควบคุมตรวจสอบทะเบียนผู้ประกอบการค้าภายในเขตเทศบาล

๗) งานด้านอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

๘) งานออกใบอนุญาตการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร

๙) งานตรวจ/ควบคุมสิ่งปนเปื้อนในอาหารและเครื่องดื่ม ฯลฯ

๑๐) งานบริหารจัดการการจัดเก็บขยะชุมชน

๑๑) งานรายงานการออกใบอนุญาตประกอบการร้านค้าภายในเขตเทศบาล

๑๒) งานศึกษา ค้นคว้าวิเคราะห์กำหนดมาตรฐานการควบคุม วางแผน และการดำเนินการ

ตามกฎหมายด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและกฎหมายอื่นๆ

๑๓) การอบรมร้านค้าและแผงจำหน่ายอาหารและมอบป้ายร้าน/แผงอาหาร

๑๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กรณีหัวหน้างานลาหรือไปราชการ หรือไม่ สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายปัญญาพล บุเงิน ตำแหน่ง นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งแทน ตามลำดับ

๑.๘ งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

มอบหมายให้ นางทิพย์สุดา คุณสมบัติ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานและมีผู้ช่วย คือ

๑. นายสรรพาวุธ นนท์ตุลา ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑

๒. นายปัญญาพล บุเงิน ตำแหน่ง นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๖๐๗-๐๐๑

๓. นายเทิดศักดิ์ ศิริยานนท์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานช่วยชีวิตคน(๑๖๖๙))

๔. นายบุญหลาย บุตสินนท์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานช่วยชีวิตคน(๑๖๖๙))

๕. นายไพวรรณ ลาประวัตติ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานช่วยชีวิตคน(๑๖๖๙)) และ

๖. นายธนโชติ วงษ์ขันธุ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานช่วยชีวิตคน(๑๖๖๙))

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังต่อไปนี้ เช่น

- ๑) งานวิชาการส่งเสริมสุขภาพ
- ๒) งานทางด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน
- ๓) งานวางแผนครอบครัว
- ๔) งานส่งเสริมภาวะโภชนาการ
- ๕) งานอนามัยแม่และเด็ก
- ๖) งานติดตามและประเมินผลการส่งเสริมสุขภาพ
- ๗) งานส่งเสริมสุขภาพตามแผนพัฒนาสาธารณสุข
- ๘) งานรักษาพยาบาล
- ๙) งานควบคุมโรค
- ๑๐) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- ๑๑) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- ๑๒) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- ๑๓) งานสุขาภิบาลต่างๆ
- ๑๔) งานป้องกันและควบคุมอาหารที่อาจเป็นอันตรายแก่ร่างกายหรือที่เกี่ยวข้องกับสาร

ปนเปื้อนในอาหาร

- ๑๕) งานบริหารจัดการกองทุน สปสช.
- ๑๖) รับผิดชอบและดูแลงาน ๑๖๖๙ และรถกู้ชีพฉุกเฉิน ๑๖๖๙
- ๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ กรณีหัวหน้างานลา หรือไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายสรรพาวุธ นนท์ตุลา ตำแหน่ง นักวิชาการ สุขาภิบาลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑ และให้ นายปัญญาพล บุเงิน ตำแหน่ง นักวิชาการ สิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๖๐๗-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งแทน ตามลำดับ

๒. ฝ่ายปกครอง

มอบหมายให้ นางรุ่งฤดี สุวรรณภู ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ตัน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ โดยมีงานที่รับผิดชอบ จำนวน ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานทะเบียนราษฎร

มอบหมายให้ นางนัฐพร ฝุ่นเงิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานและมีผู้ช่วย คือ ๑.เจ้าสิบเอกจตุรภัฏ คงเพชร เจ้าพนักงานทะเบียน ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๒ และ ๒.นายภาณุวัฒน์ สารุภาค ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน ทะเบียนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังต่อไปนี้ เช่น

- ๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี
- ๒) รับผิดชอบเกี่ยวกับการแจ้งเกิด การแจ้งตาย การย้ายที่อยู่ การเพิ่มชื่อและรายการ บุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน (ท.ร. ๑๔) การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน (ท.ร. ๑๓) การแก้ไข

เปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร การขอตรวจและคัดรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร และการรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน

๓) การจัดทำทะเบียนผู้อพยพหรือบุคคลที่อาศัยในราชอาณาจักรไทย โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือในลักษณะชั่วคราว (ท.ร. ๑๓)

๔) การจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน

๕) จัดทำและดำเนินการเลือกตั้งในทุกระดับ

๖) นำส่งเงินรายได้ของงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๗) การจัดทำสถิติข้อมูลการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๘) การเบิกจ่ายแบบพิมพ์งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๙) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบัญของงานทะเบียนราษฎร

๑๐) การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗

๑๑) การจัดทำสมุดคู่มือการรับแจ้งการเกิดเกินกำหนดและการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านทุกกรณี

๑๒) การจัดทำบันทึกรายงานสรุปยอดจำนวนผู้ที่ได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้แจ้งการเกิดเกินกำหนดการขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน และแก้ไขรายการสัญชาติจากสัญชาติอื่นหรือไม่ได้สัญชาติไทย เป็นสัญชาติไทย

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานทะเบียน กรณีลาหรือไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ **๑. จำสืบเอกจตุรภักดิ์ คงเพชร** เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๒ และ **๒. นายภาณุวัฒน์ สารุภาค ตำแหน่ง** เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งแทนตามลำดับ

๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ **นายกิตติ สุคนธนิษฐ์ ตำแหน่ง** นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและมีผู้ช่วย คือ

๑. นายทศพล ศรีรักษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

๒. นายมงคล อุเทศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒

๓. นายสามารถ ทิพย์พงษ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานดับเพลิง)

๔. นายพิสิฐพล ชนะมี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานดับเพลิง)

๕. นายจันทร์ดี ลาประวัตติ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานดับเพลิง)

๖. นายวันชัย ดวงมาลา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานดับเพลิง)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังต่อไปนี้ เช่น

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ และแผนงานต่างๆ

๓) พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบ เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การ ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) งานเกี่ยวกับ การรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๕) รับผิดชอบและดูแลงานดับเพลิงและดูแลรถน้ำดับเพลิง ทะเบียน บพ ๑๕๘๔ ควบคุมดูแล ใบเบิกวัสดุน้ำมัน ลงคุมในสมุดคุมรถน้ำดับเพลิงในแต่ละวัน

๖) รับผิดชอบและดูแลงานดับเพลิงและดูแลรถน้ำดับเพลิง ทะเบียน บพ ๔๙๑๖ ควบคุมดูแล ใบเบิกวัสดุน้ำมัน ลงคุมในสมุดคุมรถน้ำดับเพลิงในแต่ละวัน

๗) ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล รถซูปเปอร์ ทะเบียน บย ๖๖๒๔ อุบลราชธานี ดูแลรักษาความ สะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๘) รับผิดชอบและดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยด้านการจราจรในพื้นที่

๙) รับผิดชอบและดูแลในงาน อปพร. ในพื้นที่และงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่

๑๐) รับผิดชอบงานฟื้นฟูและเยียวยาผู้ประสบภัยในการประสานงานและดำเนินงานใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๑) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

๑๒) รับผิดชอบและดูแลในงานจิตอาสาภัยพิบัติในพื้นที่และงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติ หน้าที่

๑๓) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรณีหัวหน้างานลาหรือไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ **๑.นายทศพล ศรีรักษา ตำแหน่ง** เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธาณภัยชำนาญงาน **๒.นายมงคล อุเทศ ตำแหน่ง** เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งแทน ตามลำดับ

๒.๓ งานรักษาความสงบ

มอบหมายให้ **นายภูมิศักดิ์ พันธงาม ตำแหน่ง** นักจัดการงานเทคนิคชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และมีผู้ช่วยคือ **นายโกเมท ทิมา ตำแหน่ง** พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังต่อไปนี้ เช่น

๑) ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๒) ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้ง กิจการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๓) วางแผนปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนผู้ค้า ซึ่แจ้งประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๔) ควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความเรียบร้อยของเทศบาลประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๕) ปฏิบัติงานด้านงานมวลชนต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖) รับผิดชอบงานจราจรและดูแลในการจัดระเบียบเรียบร้อยการจราจรในเขตพื้นที่

๗) วางแผนปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนผู้ค้า ชี้แจงประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๘) ควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความเรียบร้อยของเทศบาลประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๙) ปฏิบัติงานด้านงานมวลชนต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐) งานรักษาความสะอาดภายในเขตพื้นที่ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของป้ายโฆษณาป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง กรณีหัวหน้างานลาหรือไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ **๑.นายทศพล ศรีรักษา ตำแหน่ง** เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน และ **๒.นายโกเมท ทิมา ตำแหน่ง** พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ทำหน้าที่แทน

๒.๔. งานนิติกรรมสัญญา ฯลฯ

มอบหมายให้ นางสาวสุพรรณษา โกสิลา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังต่อไปนี้ เช่น

- ๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายและพิจารณาตรวจร่าง
- ๒) งานดำเนินการทางกฎหมายตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และดำเนินคดีทางอาญา
- ๓) จัดทำเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้องเพื่อการควบคุมในกิจการของเทศบาล
- ๔) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๕) งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๖) งานดำเนินการสอบสวนทางละเมิดหรือที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานสอบสวนต่างๆ
- ๘) งานดำเนินการทางกฎหมายคดีปกครอง
- ๙) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำละเมิดเทศบัญญัติ
- ๑๐) แผนปฏิบัติการและป้องกันการทุจริต

- ๑๑) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITA)
- ๑๒) งานร้องเรียนร้องทุกข์ พร้อมทะเบียนคุม
- ๑๓) งานทะเบียนพาณิชย์การเก็บเอกสาร การตรวจสอบความถูกต้องเอกสารหลักฐาน

ก่อนออกใบอนุญาต

- ๑๔) งานเลือกตั้ง
- ๑๕) งานบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๑๖) ศูนย์ยุติธรรมชุมชน
- ๑๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของงานนิติกรรมและกฎหมาย กรณีนิติกรลาหรือไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายภูมิศักดิ์ พันธุ์งาม ตำแหน่ง นักจัดการงานเทคนิคชำนาญการ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งแทน ตามลำดับ

๓. กองคลัง

รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บ การรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานจัดทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของ เทศบาล และแบ่งงานภายใน มีผู้บังคับบัญชา คือ

นางจินดารัตน์ ศรีเชื้อ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และ งานการพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรมขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดทำพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตาม งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัด ทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับ สถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุนอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหาอุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้การกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสม และมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร

หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวอรกัญญา ทองงาม ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวอรุณา เกษมพร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง เป็นผู้ช่วย และมอบหมายงานให้ส่วนต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวอรกัญญา ทองงาม ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวอรุณา เกษมพร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, แต่งตั้งคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน, แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน, แต่งตั้งผู้มีอำนาจถอนเงินฝากธนาคารเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และแผนการใช้จ่ายเงินรวมของหน่วยงาน

๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินอื่นต้องประทับตรารับรองการตรวจทุกครั้งและตรวจสอบใบแจ้งหนี้ใบส่งของ

๔. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และตรวจสอบ พร้อมรายงานการเบิกจ่ายใช้ไปของใบเสร็จต่าง ๆ ติดตามให้หัวหน้าหน่วยงานอื่นที่รับใบเสร็จไปใช้ให้ดำเนินการรายงานตามห้วงเวลาเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม พร้อมตรวจสอบเร่งรัด กรณีมีลูกหนี้เงินยืมค้าง

๖. จัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วเพื่อรอการตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนจ่าย (ฎีกา) โดยแยกเป็นหมวดรายจ่าย, จัดทำทะเบียนคุมยืมฎีกา

๗. จัดทำบันทึกและขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง กรณีที่งบประมาณไม่พอจ่าย หรือเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘. รายงานทางการเงิน เช่น รายได้รายจ่ายต่อสำนักนโยบายการคลัง, สถิติการคลัง, ข้อมูลนี้ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

๙. จัดทำทะเบียนคุม และตรวจสอบสถิติการขอเบิกเงินสวัสดิการของพนักงานเทศบาล อาทิเช่น ทะเบียนคุมการเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ทะเบียนคุมการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ

๑๐. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภท กับลูกหนี้ ให้ถูกต้องครบถ้วนและแก้ไขให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินและ วันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๑๑. ตัดยอดลูกหนี้ในระบบ e-laas เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้และจำหน่าย ลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี, ประสานกับงานฝ่ายนิติกรในเรื่องลูกหนี้ภาษีค้างชำระ

๑๒. ปฏิบัติงานโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น e-laas ที่เกี่ยวข้อง

๑๓. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ - ครุภัณฑ์ประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปี แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบพร้อมทั้งจัดส่งรายงานให้สำนักงาน

๑๔. จัดการจำหน่ายพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และ จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๑๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ที่มีอยู่ รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอก แบบฟอร์ม และร่างหนังสือตอบโต้ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วย รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและบริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วย ติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง จัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับควบคุมภายในของกอง ช่าง ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๖ และหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวอรุญา เกษมพร ตำแหน่ง พนักงานจ้าง ตามภารกิจ (ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง) โดยให้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานด้านงานบริหารงานทั่วไปแทน

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ของ นางสาวสุมาลี ศรีตาโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และ นางสาวจิราพร สายแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , แต่งตั้งคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน , แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน , แต่งตั้งผู้มีอำนาจถอนเงินฝากธนาคารเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง และ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำเช็คเพื่อเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ เช่น รายจ่ายประจำเดือน, ค่าใช้จ่ายตามงบประมาณ, เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินนอกงบประมาณ, เงินรับฝาก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ฯลฯ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนักฯ/กองต่าง ๆ

๓. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลังและแผนการใช้จ่ายเงินรวมของหน่วยงาน

๔. ปฏิบัติงานโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)

๕. ควบคุมงบประมาณและตรวจสอบงบประมาณ ว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดฯ ดำเนินการโอนก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด รวมไปถึงจัดทำบันทึกและขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง กรณีที่งบประมาณไม่พอจ่ายหรือเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และตรวจสอบ พร้อมรายงานการเบิกจ่ายใช้ไปของใบเสร็จต่าง ๆ ติดตามให้หัวหน้าหน่วยงานอื่นที่รับใบเสร็จไปใช้ให้ดำเนินการรายงานตามช่วงเวลาเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๗. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๗.๑ รายงานและประสานงานส่วนต่าง ๆ ในการลงระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ให้เป็นปัจจุบัน

๗.๒ รายงานข้อมูลหนี้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๓ รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือ สามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศและพิจารณาแล้ว

๘. ตรวจสอบการรับเงินรายได้ เงินรายรับอื่น ๆ เงินรับฝาก เงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทั้งที่รับเป็นเงินสดและโอนผ่านธนาคารจากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน บันทึกบัญชีและตรวจสอบในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และนำเงินฝากธนาคารทุกสิ้นวันหรือในงวดถัดไป

๙. ปฏิบัติงานโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)

๑๐. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๑๐.๑ รายงานทางการเงิน เช่น รายได้รายจ่ายต่อสำนักนโยบายการคลัง, สถิติการคลัง (e-ptan)

๑๐.๒ รายงานรายรับ-รายจ่าย ประจำทุกเดือน และทุกไตรมาส

๑๐.๓ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน

๑๐.๔ จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือนและรายงานทางการเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๕ จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส

๑๐.๖ รายงานเงินสะสม ประจำทุกเดือน และรายงานเงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือน มี.ค. และ ก.ย. ปีละ ๒ ครั้งตามระเบียบฯ

๑๐.๗ จัดทำและรายงานงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องประจำปี

๑๑. ตรวจสอบงบประมาณเงินคงเหลือก่อนส่งงานการเงินทำการเบิกจ่ายเงิน เช่น แหล่งเงินที่ขอเบิก คงเหลือยกมา คงเหลือยกไป

๑๒. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา ๕๐ ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ให้กับ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหารสมาชิกสภาเทศบาล

๑๓. นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, ประสานการนำส่งประกันสังคมกับสำนักปลัด, นำส่งเงิน กบท. และเงิน กสท.ให้อยู่ในห้วงกำหนด

๑๔. จัดทำบันทึกรายงานขอเบิกและทำการเบิกเงินรายรับผ่านระบบ GFMS

๑๕. จัดทำฎีกาและทำการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online

๑๖. จัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วเพื่อรอการตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนจ่าย (ฎีกา) โดยแยกเป็นหมวดรายจ่าย, จัดทำทะเบียนคุมยืมฎีกา

๑๗. จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

๑๘. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ต้องประทับตรารับรองการตรวจทุกครั้ง และตรวจสอบใบแจ้งหนี้ ใบส่งของและเอกสารประกอบการจัดซื้อจ้างอื่น ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบ ฯ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ทำการตรวจรับฎีกาและเอกสารในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ให้ถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

๑๙. จัดทำรายงานจัดทำเช็คในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานงานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วและต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือกรณีหน่วยงานราชการให้ดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๒๐. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมพร้อมตรวจสอบเร่งรัด กรณีมีลูกหนี้ค้าง, ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายสิทธิสวัสดิการ

๒๑. ดำเนินการกันเงินไว้เบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการเบิกจ่ายไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนดและในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี กรณีหัวหน้างานลาหรือไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ ๑.นางสาวอรกัญญา ทองงาม ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่งแทน ๒.นางสาวอรุณา เกษมพร ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง) และ ๓.นางสาวจิราพร สายแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) เป็นผู้ทำหน้าที่แทน ตามลำดับ

๓.๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวชวัลรัตน์ พิมพ์รัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยให้ นางสาวศุภิสรา ไร่วิบูลย์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ – ครุภัณฑ์ประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปี แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบพร้อมทั้งจัดส่งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดอุบลราชธานี และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในเวลาที่กำหนด

๒. จัดการจำหน่ายพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๓. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติตามแผนในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๔. ดำเนินการจัดหาพัสดุ ตามความต้องการของงานกองคลังและในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง และกำกับดูแลให้คำแนะนำ สำหรับการจัดหาพัสดุของกองงานส่วนอื่น ๆ ที่มีเจ้าหน้าที่พัสดุกับผิดชอบอยู่แล้ว ให้ เป็นไปตามแผนดำเนินงาน, แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อ-จัดจ้างแล้ว ไม่ เป็นไปตามแผนต้องแจ้งหน่วยงานเจ้าของงบประมาณดำเนินการปรับปรุงแผน

๕. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๖. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๗. จัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินนอกงบประมาณ , เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ , เงินสะสม , เงินทุนสำรองเงินสะสมและเงิน งบประมาณอื่น ๆ ที่ได้รับจัดสรร

๘. จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาตรวจสอบกับใบสำคัญรับเงินให้ถูกต้อง ตรงกัน

๙. จัดทำคำสั่งและเอกสารตรวจสอบสภาพงานก่อนคืนหลักประกันสัญญา

๑๐. รายงานงบทันทีสิ้น รายงานค่าเสื่อมทรัพย์สิน

๑๑. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง สขร.๑ ภายในวันที่ ๕ ของเดือน

๑๒. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายไตรมาส วงเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท ไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดจากไตรมาส นั้น ๆ

๑๓. จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด

๑๔. บันทึกข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ได้แก่

๑๔.๑ ทะเบียนคุมเงินรับฝาก เช่น คุมเงินประกันสัญญา ฯลฯ

๑๔.๒ ทะเบียนทรัพย์สิน

๑๕. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์พร้อมทั้งลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

๑๖. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุและใบเบิกจ่ายพัสดุของกองคลังและจัดทำใบเบิกจ่ายพัสดุและส่ง มอบพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างแล้วให้สำนัก/กองต่าง ๆ

๑๗. บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท.(e-plan) และ บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๑๘. จัดทำรายงานประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาสภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส โดยให้จัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF FILE (Portable Document Format) แล้วจัดส่งข้อมูล (upload) ผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ

๑๙. ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานและออกหนังสือรับรองผลงาน

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสุมาลี ศรีไตรโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งแทน ตามลำดับ

มอบหมายให้ นางสาวศุภิสรา ไร่วิบูลย์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) โดยให้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานด้านงานพัสดุและทรัพย์สินดังนี้

๑. ช่วยจัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุและใบเบิกจ่ายพัสดุของกองคลังและจัดทำใบเบิกจ่ายพัสดุและส่งมอบพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างแล้วให้สำนัก/กองต่าง ๆ
๒. ช่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ช่วยจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก,ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์พร้อมมลงรหัสที่ตั้งครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน,ทะเบียนทรัพย์สิน
๔. ช่วยจัดทำรายงานข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด
๕. ช่วยจัดทำเอกสารหนังสือรับรองผลงาน
๖. ดูแลการจัดเก็บเอกสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุให้เรียบร้อย สะดวกและง่ายต่อการค้นหา
๗. งานธุรการ จัดทำหนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่งตามระเบียบงานสารบรรณ ฯลฯ
๘. จัดทำทะเบียนคุมรับ-ส่ง หนังสือภายในและหนังสือราชการ
๙. จัดทำหนังสือแจ้งการอยู่เวรในวันปฏิบัติงานราชการกองคลังประจำเดือน
๑๐. บันทึกการประชุมประจำเดือนของกองคลัง จัดเตรียมห้องประชุม

ช่วยงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔. งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายพีรพล ตั้งควัฒนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ และนางอุราภรณ์ ภาชนะพูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๓ โดยให้ นางสาวสิริวรรณ จันทศิริ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดเก็บรายได้ประจำปี พร้อมสรุปรายงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ ให้ถูกต้องครบถ้วนและแก้ไขให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
๓. ตัดยอดลูกหนี้ในระบบ e-laas เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้และจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี, ประสานกับงานฝ่ายนิติการในเรื่องลูกหนี้ภาษีค้างชำระ
๔. ปฏิบัติงานโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำโครงการรับชำระภาษีนอกสถานที่พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและรายงานผล
๖. ตรวจสอบภาษีจัดสรรที่ได้รับจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ประสานกับงานการเงินบัญชี เพื่อตรวจสอบเงินเข้าใน GFMS ,KTB Online และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น ก่อนนำเสนอพนักงาน
๘. พิจารณาคำร้องในการจัดเก็บภาษีอากรและพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
๙. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมรายงานหนี้

ค้างชำระ

๑๐. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

๑๑. ควบคุมการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ในการเสียภาษี

๑๒. ควบคุมดูแลประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๓. ตรวจสอบและกำกับดูแลเอกสารงานเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่าง ๆ ก่อนนำเสนอ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายพีรพล ตั้งควัฒนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลจัดเก็บเอง, รับเงินรายรับทุกประเภทที่ได้รับจัดสรร ทำการออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานบัญชีเรื่องการรับเงินโอนต่าง ๆ จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. จัดทำฐานข้อมูล,ดูแลและประสานงานกับส่วนที่เกี่ยวข้องงานด้านปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. สำรวจรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๔. จัดทำและบันทึกข้อมูลโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTAX ๓๐๐๐ เพื่อรองรับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๕. บันทึกรายละเอียดผู้ชำระภาษี และแก้ไขปรับปรุงรายการชำระภาษี ตัดยอดลูกหนี้ในระบบ LTAX ๓๐๐๐

๖. ติดต่อประสานงานและรายงาน กับสำนักงานที่ดิน เกี่ยวกับข้อมูลเจ้าของที่ดิน นำมาปรับปรุง

๗. จัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการแจ้งให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

๘. จัดทำบัญชี,แก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และบัญชี รายการห้องชุด (ภ.ด.ส.๓ และ ภ.ด.ส.๔)

๙. จัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑) และบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุด (ภ.ด.ส.๒)

๑๐. คำนวณหามูลค่าฐานภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑๑. รับยื่นแบบและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินของผู้เสียภาษีหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ต่าง ๆ

๑๒. งานประเมิน,แจ้งประเมิน(ภ.ป.๓) แบบแสดงรายการภาษีป้าย ประเมินแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)

๑๓. บันทึกรายละเอียดผู้ชำระภาษี (กค.๑) และแก้ไขปรับปรุงรายการชำระภาษี ตัดยอดลูกหนี้ในระบบ e-laas ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อจัดทำ กค.๒ สิ้นปีงบประมาณ

๑๔. งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

๑๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง , ภาษีป้าย , ค่าธรรมเนียมประกอบกิจการนำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ , ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และลูกหนี้ภาษีอื่น ๆ
๑๖. สํารวจและจัดเก็บข้อมูลป้ายเพื่อประกอบการประเมินภาษีตามอัตราที่กำหนด
๑๗. จัดทำรายงานด้านการจัดเก็บรายได้ตามแบบต่าง ๆ และนำส่งภายในกำหนดเวลา
๑๘. เร่งรัดการจัดเก็บภาษีค้างจ่ายประจำปี
๑๙. งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีและการนำเงินส่งประจำวัน
๒๐. บันทึกระบบข้อมูลรายรับในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี กรณีหัวหน้างานลาหรือไปราชการ หรือไม่ สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ **๑.นายพีรพล ตั้งควัฒนา ตำแหน่ง** เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงานรักษาการในตำแหน่งแทน **๒.นางสาวสิริวรรณ จันทศิริ ตำแหน่ง** พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) และ **๓.นางสาวพัฒนิตา สีสันต์ ตำแหน่ง** พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) ตามลำดับ โดยให้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินได้ดังนี้

๑. ช่วยบันทึกข้อมูลในรายรับในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
๒. จัดเก็บสรุยอดผู้มารับบริการติดต่อประสานงานด้านการจัดเก็บรายได้
๓. ช่วยจัดทำรายงานตามแบบรายงานต่าง ๆ ของงานจัดเก็บรายได้
๔. ช่วยจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีอากร
๕. ช่วยรับยื่นแบบและตรวจสอบ,เร่งรัดการจัดเก็บภาษี พร้อมรายงานหนี้ค้างชำระทุกสิ้นเดือน
๖. ช่วยออกสำรวจและเก็บข้อมูลภาษี เพื่อประกอบการประเมินภาษี
๗. ช่วยจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้ภาษีอากร พร้อมนำส่งเงินประจำวัน
๘. ช่วยเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีอากร
๙. ช่วยงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม จัดเก็บและทดสอบคุณภาพ วัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีผู้บังคับบัญชา คือ

นายพศิน สุวรรณ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากองช่าง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและรับผิดชอบคุณภาพของงาน โดยควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงานช่าง ควบคุมการปฏิบัติงานช่างและปกครอง ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานออกแบบ และก่อสร้างในลักษณะผู้ชำนาญการหรือผู้มีความชำนาญงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมเกี่ยวกับการออกแบบและการก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบวางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ทรัพย์และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปารายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปารายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงวดงานเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างงานต่างๆของเอกสารที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลงานจราจร สำรวจและทดสอบวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างหน้าทีและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกองช่างกรณีไม่อยู่ หรือลา หรือไปราชการ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เป็นไปตามคำสั่งเทศบาลตำบลเมืองศรีไค่ที่เกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๓ คน แบ่งเป็น ๔ หน่วยงานย่อย คือ

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ พ.อ.อ.ประจักษ์ ขาดิหาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒- ๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ที่มีอยู่รับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือตอบโต้ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วย

รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและบริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง จัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับควบคุมภายในของกองช่าง ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ และหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการในด้านต่างๆ งานออกแบบสำรวจ วางโครงการก่อสร้าง และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน

มอบหมายให้ นายอภิสิทธิ์ ศรีรักษา ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างโยธา ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตามคำสั่ง หรือแบบแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก เกี่ยวกับงานช่างโยธาตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การช่วยออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา เช่น ทาง สะพาน ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจหาข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ ทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานภารกิจถ่ายโอน ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คน

มอบหมายให้ นายอภิสิทธิ์ ศรีรักษา ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานประสานสาธารณูปโภค งานรักษาและซ่อมบำรุง ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวข้องกั้งงานด้านการจัดสถานที่จัดเตรียมอุปกรณ์สถานที่จัดงานพิธีหรืออำนวยความสะดวกด้านสถานที่ภายในชุมชน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ สํารวจและทดสอบวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คน

มอบหมายให้ นายอภิสิทธิ์ ศรีรักษา ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗

๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างโยธา ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตามคำสั่ง หรือแบบแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานช่างโยธาดตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การช่วยออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา เช่น ทาง สะพาน ชองน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านช่าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดสอบวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สํารวจหาข้อมูลการจราจร สํารวจทางอุทกวิทยา สํารวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ ทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

มีผู้บังคับบัญชา คือ

นายพิบูลชัย ศรีเข้ม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๒-๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑) ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็กเยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมด้านการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำหนด

๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติ ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนด

๔) ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๒. ด้านบริหารงาน

๑) จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒) วางแผนแลศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๓) ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนาจการให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔) ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียง และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๕) ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่น และนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่

๖) ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชนผู้บริหารและสมบุรณ์ตรงเวลาที่กำหนดไว้

๘) ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๙) นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐) มอบหมาย กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๑) พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินงานต่าง ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๒) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเกิดประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๑๓) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๑) ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๒) ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๕.๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ จำลิส เอกวิชรินทร์ แก้วเล็ก ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และมีผู้ช่วยคือ นางสาวนิตยา มุงคุณการ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานสารบรรณของกองการศึกษาเทศบาลตำบลเมืองศรีไค
 - ๒) งานรับ-ส่งเอกสารทั้งภายในและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
 - ๓) งานเก็บรักษาหนังสือราชการ
 - ๔) งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
 - ๕) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร พร้อมสำเนาส่งหนังสือให้แต่ละส่วน ตามงานความรับผิดชอบนั้นๆ และตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
 - ๖) จัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖
 - ๗) งานจัดซื้อ - จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ กองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด เทศบาลตำบลเมืองศรีไค
 - ๘) จัดทำรายงานตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ และรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี
 - ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในการปฏิบัติงานของงานธุรการและงานพัสดุ กรณีลาหรือไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้ **จำลิบเอกวัชรินทร์ แก้วเล็ก** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา รักษาการในตำแหน่งแทน

๕.๒. งานการศึกษาปฐมวัย

- มอบหมายให้ **จำลิบเอกวัชรินทร์ แก้วเล็ก** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังต่อไปนี้
- ๑) ดูแลสนับสนุนการจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) ประสาน ตรวจสอบ ดูแล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลเด็กในท้องถิ่นให้มีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาที่ดีสมวัย
- ๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน ด้านการศึกษาและการจัดพัสดุ อุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนเพื่อให้เด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้รับการศึกษา ที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๔) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรครูจัดการศึกษาแบบบูรณาการและแบบองค์ความรู้ โดยให้ความสำคัญทั้งในด้านความรู้ คุณธรรมและกระบวนการที่เหมาะสม
- ๕) ส่งเสริม สนับสนุน ให้ประชาชน ชุมชน องค์กรต่าง ๆ เข้ามามีส่วนร่วมในการสนับสนุนส่งเสริม ในกิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี
- ๖) ประสานความร่วมมือกับองค์กรและหน่วยงานอื่น ๆ จัดทำกิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๗) จัดทำรายงานต่าง ๆ ด้านการศึกษา งบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- ๘) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษาเทศบาลตำบลเมืองศรีไค
- ๙) สนับสนุน ส่งเสริม การดำเนินโครงการต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของงาน นักวิชาการศึกษา กรณีลาหรือไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงาน ได้มอบหมายให้ นายพิบูลชัย ศรีเข้ม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาการใน ตำแหน่งแทน

- มอบหมายให้ นางสาวลัดดา กุจะพันธ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐-๑๑๒๔ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรและการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนงาม ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการ ชั้นเรียน พัฒนา ผู้เรียน อบรม ปมนิสัย ให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ พัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี และการวัดผลประเมิน

๔) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ระดับสถานศึกษา

๕) เป็นตัวแทนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนา

เด็กปฐมวัย

๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- มอบหมายให้ นางสาวรัตนา แก้วงาม ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแหม หมู่ที่ ๒ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาล ๑

๒) อบรมเลี้ยงดูเด็ก จัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะ นิสัย โดยจัดกิจกรรม ๖ หลัก กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ/กิจกรรมสร้างสรรค์/กิจกรรมเสรี/กิจกรรมเสริม ประสบการณ์/กิจกรรมกลางแจ้ง/กิจกรรมเกมการศึกษา พร้อมจัดมุมส่งเสริมประสบการณ์ การเรียนรู้ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบ ประชาธิปไตย การรักษาสีงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ

๕) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และการทำวิจัยในชั้นเรียน

๗) มีหน้าที่จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน จัดทำเครื่องวัดและประเมินผล

๘) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้ว

ในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม อาหารกลางวัน น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอนและบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียน การสอน

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- มอบหมายให้ นางสาวนงนุช ตักโพธิ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแมต หมู่ที่ ๕ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล

๒) อบรมเลี้ยงดูเด็ก จัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรม ๖ หลัก กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ/กิจกรรมสร้างสรรค์/กิจกรรมเสรี/กิจกรรมเสริมประสบการณ์/กิจกรรมกลางแจ้ง/กิจกรรมเกมการศึกษา พร้อมจัดมุมส่งเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๔) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ

๕) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และการทำวิจัยในชั้นเรียน

๗) มีหน้าที่จัดหา/ผลิตสื่อวัตกรรมการเรียนการสอน จัดทำเครื่องวัดและประเมินผล

๘) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้ว ในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม(นม) อาหารกลางวัน น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอนและบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- มอบหมายให้ นางสาวจิตญาพัชญ์ ศรีพระจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแมต หมู่ที่ ๕ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาล ๑

๒) อบรมเลี้ยงดูเด็ก จัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรม ๖ หลัก กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ/กิจกรรมสร้างสรรค์/กิจกรรมเสรี/กิจกรรมเสริมประสบการณ์/กิจกรรมกลางแจ้ง/กิจกรรมเกมการศึกษา พร้อมจัดมุมส่งเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๔) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ

๕) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และการทำวิจัยในชั้นเรียน

๗) มีหน้าที่จัดหา/ผลิตสื่อวัตกรรมการเรียนการสอน จัดทำเครื่องวัดและประเมินผล

๘) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้ว ในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม อาหารกลางวัน น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอนและบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียน การสอน

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- มอบหมายให้ นางเยาวลักษณ์ ศรีรักษา พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแมต หมู่ที่ ๕ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาล ๑

๒) อบรมเลี้ยงดูเด็ก จัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรม ๖ หลัก กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ/กิจกรรมสร้างสรรค์/กิจกรรมเสรี/กิจกรรมเสริมประสบการณ์/กิจกรรมกลางแจ้ง/กิจกรรมเกมการศึกษา พร้อมจัดมุมส่งเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๔) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ

๕) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และการทำวิจัยในชั้นเรียน

๗) มีหน้าที่จัดหา/ผลิตสื่อวัตกรรมการเรียนการสอน จัดทำเครื่องวัดและประเมินผล

๘) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้ว ในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม อาหารกลางวัน น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอนและบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียน การสอน

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- มอบหมายให้ นางสาวสวรรค์ มาลาคำ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ดูแลเด็กปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนงาม หมู่ที่ ๗ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล

๒) อบรมเลี้ยงดูเด็ก จัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรม ๖ หลัก กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ/กิจกรรมสร้างสรรค์/กิจกรรมเสรี/กิจกรรมเสริมประสบการณ์/กิจกรรมกลางแจ้ง/กิจกรรมเกมการศึกษา พร้อมจัดมุมส่งเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๔) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ

๕) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และการทำวิจัยในชั้นเรียน

๗) มีหน้าที่จัดหา/ผลิตสื่อวัตกรรมการเรียนการสอน จัดทำเครื่องวัดและประเมินผล

๘) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม อาหารกลางวัน น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอนและบันทึกประจำวันของเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียน การสอน

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓. งานกีฬาและนันทนาการ

๓.๑ มอบหมายให้ นางสาวสุรธิดา บึงพรรัตน์ ตำแหน่ง นักสันทนาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) จัดทำโครงการและกิจกรรมด้านสันทนาการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษาเยาวชน ผู้สูงอายุและประชาชนทั่วไปในพื้นที่รับผิดชอบ ได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และเกิดสุขภาพที่ดี

๒) จัดตั้งและสนับสนุนให้มีศูนย์เยาวชน ลานกีฬา สนามกีฬา สถานที่ออกกำลังกาย และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๓) จัดและส่งเสริมการจัดกีฬาเพื่อมวลชน กีฬาพื้นเมือง กีฬาพื้นบ้าน

๔) ส่งเสริมให้มีการรวมกลุ่มและจัดตั้งชมรม สมาคมและสโมสรเกี่ยวกับกีฬา

๕) กำกับดูแล สนับสนุน กิจการสภาเด็กและเยาวชน

๖) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม คุณภาพและทักษะชีวิตสำหรับนักเรียนนักศึกษา และเยาวชนในพื้นที่

๗) ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา คำนว้าทางวิชาการ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ประเมินผล ป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ให้มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์อย่างมีมาตรฐาน

๘) ปฏิบัติงานและดูแลรับผิดชอบโครงการด้านยาเสพติด โครงการจริยธรรม

๙) ปฏิบัติหน้าที่การเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลเมืองศรีไค

๑๐) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๑๑) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในกองการศึกษา

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของงาน นักสันทนาการและงานการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลเมืองศรีไค กรณีลาหรือไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางสาวลัดดา กุจะพันธ์ ตำแหน่ง ครู วิชาการในตำแหน่งแทน

๕.๔. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

มอบหมายให้ จำลิมเอกวิชรินทร์ แก้วเล็ก ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และจารีตประเพณีท้องถิ่น
- ๒) สืบทอด และอนุรักษ์ ศิลปะและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๓) การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของงาน นักวิชาการศึกษา กรณีลาหรือไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
มอบหมายให้ นายพิบูลชัย ศรีเข้ม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาการในตำแหน่งแทน

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ นายสกุลกาญจน์ แก่นสา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดงานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของงานตรวจสอบภายใน กรณีนักวิชาการตรวจสอบภายในลาหรือไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางสาวสุจิตรา สองสี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งแทน

ทั้งนี้ขอยกเลิกคำสั่งก่อนหน้านี้ โดยให้ใช้คำสั่งนี้แทนและให้ผู้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศบาลตำบลเมืองศรีไค ทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ร้อยตำรวจตรี

(วีระวัฒน์ วิชาสวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองศรีไค

.....รองนายกเทศมนตรี
.....ปลัดเทศบาล
.....หัวหน้าส่วนราชการ
.....สร้าง/ตรวจ
.....พิมพ์/ทาน