



คำสั่งเทศบาลตำบลศรีถ้อย

ที่ ๖๗/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุง คำสั่งเทศบาลตำบลศรีถ้อย ที่ ๑๐๘/๒๕๖๓ เรื่อง ยกเลิกและแก้ไขคำสั่งการมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ครู และพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๓ ให้มีความเหมาะสมกับสภาวะปัจจุบัน และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อการบริหารราชการและการบริหารประชาชนสอดคล้องกับภารกิจ ความรู้ความสามารถ และจำนวนของพนักงานเทศบาล ครูและพนักงานจ้าง ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ของเทศบาลตำบลศรีถ้อย ในปัจจุบัน

ดังนั้น จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เศรส (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙/๑/๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลศรีถ้อย ที่ ๑๐๘/๒๕๖๓ เรื่อง ยกเลิกและแก้ไขคำสั่งการมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ครู และพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๓ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล ครู และพนักงานจ้าง ตามคำสั่งนี้แทน ดังนี้

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล

ให้ นายสมบุญ หลวงบุญมี ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบการบริหารงานเทศบาล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาลทำหน้าที่ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบ

/และสัญญา.....

และสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน ตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย ดังนี้

๑. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
๒. เรื่องกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
๓. เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆภายใต้บังคับบัญชา
๔. เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล
๕. เรื่องหัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณี

พิเศษอื่นใด

๖. เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
๗. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ปลัดเทศบาลหากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น ปลัดเทศบาลจะมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทนในนามของปลัดเทศบาลก็ได้

ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการ

๑. เรื่องใดที่เป็นหน้าที่ของส่วนราชการโดยอยู่แล้ว หรือซึ่งจะได้มอบหมายกิจการใหม่ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒. เรื่องเข้าลักษณะที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาลให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้หัวหน้าส่วนราชการพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการนั้น หัวหน้าส่วนราชการพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวข้างต้นตามลำดับชั้น

๑. สำนักปลัด เทศบาล

ให้ นายประทีป ชัดตง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการ

/ปฏิบัติราชการ.....

ปฏิบัติราชการของเทศบาลและกำกับดูแลงานบริหารทั่วไป,งานการเจ้าหน้าที่,งานแผนและงบประมาณ,งานนิติการ,งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย,งานส่งเสริมการท่องเที่ยว,งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์สังกัดสำนักปลัดเทศบาลให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดเทศบาลฯเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นายโชคชัย อุทธิโยธา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก โดยมีนางสาวรุศดา ธรรมศิริ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนางสาวดลวรรณ เวียงนาค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑ งานเลือกตั้ง มอบหมายให้ นายโชคชัย อุทธิโยธา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก โดยมีนางสาวดลวรรณ เวียงนาค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล หรือนายกเทศมนตรี กรณีครบวาระหรือพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ

(๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานกิจการสภาเทศบาล มอบหมายให้ นายโชคชัย อุทธิโยธา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณทุกชนิดเกี่ยวกับกิจการสภา เช่น หนังสือ คำสั่ง และประกาศของสภาฯ เป็นต้น

(๒) งานทะเบียนและบัตรของประธานสภา รองประธานสภา เลขานุการสภา สมาชิกสภาเทศบาล และคณะผู้บริหารท้องถิ่น

(๓) งานจัดการประชุมสภาเทศบาล

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการสภา

(๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานอำนวยการและประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้ นางสาวดลวรรณ เวียงนาค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสนับสนุนและบริการประชาชน

(๒) งานอำนวยการและประชาสัมพันธ์

(๓) งานอาคารสถานที่ (อาคาร สำนักงาน, ส่วนหย่อม, ภูมิทัศน์)

(๔) งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินขอทางราชการและสถานที่สาธารณะ/ วัสดุอุปกรณ์ งานประชาสัมพันธ์องค์กร (ป้ายประชาสัมพันธ์, แผ่นพับ, ประชาสัมพันธ์งานต่างๆ)

(๕) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

(๖) งานวิชาการ (เอกสาร, นิตยสาร, วารสาร, หนังสือพิมพ์)

(๗) งานบ้าน งานครัว (แม่บ้านสำนักงาน)

(๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานรัฐพิธี มอบหมายให้ นางสาวดลวรรณ เวียงนาค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการจัดรัฐพิธี งานการจัดราชพิธี
- (๒) งานติดต่อประสานเกี่ยวกับงานรัฐพิธี/ราชพิธีกับหน่วยงานต่าง ๆ
- (๓) งานแจ้งเวียนหนังสือเกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธี/ราชพิธี
- (๔) งานขออนุมัติเกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธี/ราชพิธี
- (๕) งานกิจกรรมและวันสำคัญต่าง ๆ
- (๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวรุศดา ธีมะศิริ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และ นางสาวดลวรรณ เวียงนาค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนายประทีป ภาชนนท์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เรียงตามลำดับ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวรุศดา ธีมะศิริ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล
- (๒) งานการเจ้าหน้าที่ (ตรวจเช็คสมุดลงเวลาทำงานพนักงาน,วันลา)
- (๓) งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง (การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย,เลื่อนขั้น,เลื่อนระดับ, สอบแข่งขัน,สอบคัดเลือก,คัดเลือก)
- (๔) งานประสานโครงการฝึกอบรม (จัดทำแผนการอบรม)
- (๕) วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังสามปี ,การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ
- (๖) ควบคุมและตรวจสอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- (๗) การยุบเลิก เปลี่ยนแปลงตำแหน่ง
- (๘) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งพนักงาน
- (๙) ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- (๑๐) การออกคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ และคำสั่งอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น,คณะผู้บริหาร,สมาชิกสภา
- (๑๒) การจัดทำฎีกา เงินเดือนพนักงาน ,คณะผู้บริหาร,สมาชิกสภา เทศบาล
- (๑๓) การออกบัตรประจำตัวพนักงาน,คณะผู้บริหาร,สมาชิกสภา เทศบาล
- (๑๔) การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงาน / ก.พ.๗
- (๑๕) การควบคุมการเกษียณอายุราชการของพนักงาน
- (๑๖) งานสวัสดิการ ทุนการศึกษา พนักงาน
- (๑๗) กองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น

/(๑๘) การจัดทำ.....

- (๑๘) การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
- (๑๙) การจัดทำมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม พนักงาน คณะผู้บริหาร สมาชิก สภ.เทศบาล
- (๒๐) การจัดการเลือกตั้งท้องถิ่น
- (๒๑) การบริหารงานบุคคลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ของเทศบาล
- (๒๒) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ,การพัฒนาและการฝึกอบรมบุคลากรของเทศบาล
- (๒๓) การพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการในสถานที่ทำงาน
- (๒๔) การจัดองค์ความรู้ในองค์กร
- (๒๕) การจัดทำฎีกา ในระบบ E-LASS
- (๒๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง ประกอบด้วย

- (๑) งานที่เกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งและการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง
- (๒) งานสรรหาหรือการคัดเลือกพนักงานจ้าง
- (๓) งานพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพ การอบรม ประชุม และสัมมนา
ของพนักงานจ้าง
- (๔) งานการดำเนินการทางวินัย
- (๕) งานขอรับเงินทดแทน และสวัสดิการของพนักงานจ้าง
- (๖) งานจัดทำ แก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติและการรับรองบุคคลของพนักงานจ้าง
- (๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายประทีป ภาชนนท์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ นางสาวจิตติกานต์ คำปา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และ นางสาวดลวรรณ เวียงนาค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เรียงตามลำดับ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

๑.๓ งานนโยบายและแผน มอบหมายให้ นางสาวจิตติกานต์ คำปา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนโยบายและแผนพัฒนา ประกอบด้วย

- (๑) การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายของนายกเทศมนตรีที่ได้แถลงต่อสภาเทศบาลตำบลศรีถ้อย
- (๒) งานประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารประจำปี
- (๓) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของสำนักปลัดเทศบาล
- (๔) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีของเทศบาล
- (๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/งานบริหาร.....

- งานบริหารและเผยแพร่วิชาการ ประกอบด้วย

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๓) งานวิเคราะห์ปัญหาการเงินและการคลังของเทศบาลและพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังของเทศบาล

(๓) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี

(๔) การวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานแผนและงบประมาณ ประกอบด้วย

(๑) งานที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงาน แผนชุมชน การประสานแผนของเทศบาลตำบลศรีถ้อย และการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

(๒) การจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๓) การโอน หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

(๔) งานขอรับเงินอุดหนุน การติดตามและประเมินผลการใช้เงินงบประมาณ

(๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย

(๑) งานลงระบบสารสนเทศ E-Laass

- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

(๑) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเทศบาลและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

(๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายประทีป ภาชนนท์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ นางสาวรุศดา ธัมะศิริ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนางสาวดลวรรณ เวียงนาค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เรียงตามลำดับ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

๑.๔ งานนิติการ มอบหมายให้ มี นายโชคชัย อุทธโยธา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานคดีอาญา แพ่ง ละเมิด และนิติกรรมสัญญา

- งานคดีปกครอง

/งานร้องเรียน.....

- **งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ ประกอบด้วย**
 - (๑) งานให้บริการศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และอำนวยความสะดวก
 - (๒) งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนเทศบาลตำรวจศรีถ้อย
 - (๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- **งานข้อบัญญัติเทศบาลและเทศบัญญัติเทศบาล ประกอบด้วย**
 - (๑) งานตราเทศบัญญัติต่างๆที่ไม่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ
- **งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย**
 - (๑) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดี
 - (๒) งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินฯ
 - (๓) งานควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
 - (๔) งานป้องกันและปราบปรามการทุจริต และการประเมินคุณธรรม และความ

โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายประทีป ภาชนนท์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ นางสาวรุศดา ธรรมศิริ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และ นางสาวจิตติกานต์ คำปา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เรียงตามลำดับ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ สิบเอกณัฐพงษ์ วงศ์พีใจ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- **งานรักษาความสงบเรียบร้อย ประกอบด้วย**
 - (๑) งานจัดการจราจร และรักษาความสงบเรียบร้อยในการจัดงานต่างๆ

ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

- (๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย**

- (๑) งานประวัติ ทะเบียนและบัตร และสวัสดิการ ของอาสาสมัครป้องกันภัย

ฝ่ายพลเรือน

- (๒) งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติ และงานสาธารณภัยต่างๆ

- (๓) งานป้องกันและบรรเทาอุบัติเหตุทางถนน

(๔) งานบำรุงรักษาอาคารศูนย์ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน วัสดุและครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบสำหรับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายโชคชัย อุทธโยธา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ และนายประทีป ภาชนนท์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เรียงตามลำดับ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

๑.๖ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มอบหมายให้ นายประทีป ภาชนนท์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานบริการนักท่องเที่ยว
- งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ให้นายโชคชัย อุทธโยธา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ และนางสาวรุศดา ธัมะศิริ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เรียงตามลำดับปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

๑.๗ งานสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ มีนายประทีป ภาชนนท์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีนางสาวจิตติมา เดชมล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน ผู้ช่วยปฏิบัติงาน เป็นผู้รับผิดชอบหลัก และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ประกอบด้วย

(๑) งานสนับสนุนและพัฒนาอาชีพ และกลุ่มอาชีพ
 (๒) งานส่งเสริมการทำกิจกรรมเพื่อพัฒนาความเข้มแข็งของกลุ่ม องค์กร ต่างๆ
 (๓) งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
 (๔) งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน (ศพค.)
 (๕) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
 (๖) งานจัดสวัสดิการสังคม การช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ประสบปัญหาทางสังคม

(๗) งานทะเบียน ตรวจสอบผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ และการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอชไอวี และผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ

- (๘) งานที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการทำอาชีพ การเกษตรกรรม และการปศุสัตว์
- (๙) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาระบาดของโรคพิษและศัตรูพืช
- (๑๐) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาระบาดของโรคในการปศุสัตว์
- (๑๑) งานส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียงและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- (๑๒) งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (อพสธ.)
- (๑๓) งานส่งเสริมกองทุนสวัสดิการชุมชนเทศบาลตำบลศรีถ้อย
- (๑๔) การจัดทำฎีกา ในระบบ E-LASS
- (๑๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/กรณี.....

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวจิตติกานต์ คำปา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางสาวรุศดา ธรรมศิริ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนางสาวตลวรรณ เวียงนาค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

๑.๘. งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวตลวรรณ เวียงนาค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือของสำนักปลัดเทศบาลและงานสารบรรณกลาง

- งานแจ้งเวียนหนังสือภายในส่วนราชการ ระหว่างส่วนราชการและระหว่างหน่วยงาน

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

(๑) งานจัดทำฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาของสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

(๒) งานประสานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

(๓) งานให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลศรีถ้อย ดังนี้

(๔) งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อยู่เวรยามประจำสถานที่ราชการ ประจำเดือน ดังนี้

(๕) งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้บริการประชาชนก่อนและหลังเวลาราชการ

และช่วงพักกลางวัน ประจำเดือน

(๖) การบันทึกข้อมูลในระบบ E-Laass

(๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวจิตติกานต์ คำปา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางสาวรุศดา ธรรมศิริ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เรียงตามลำดับ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

๑.๙ งานควบคุมและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง มอบหมายให้ นายผัด มะรังษี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดูแลรักษา รถยนต์ ที่อยู่ใน ความ รับผิดชอบ ตลอด จน อุปกรณ์ และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และพร้อมที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ

(๓) ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถจะแก้ไขได้เรียบร้อยอยู่เสมอ

(๔) จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐาน

(๕) จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ ที่จำเป็นจะต้องซื้อ หรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเองต่อผู้บังคับบัญชา

(๖) จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

/(๗) งานส่งหนังสือ.....

(๗) งานส่งหนังสือ

(๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายเหรียญ ศิริคำฟู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง เรียงตามลำดับปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลาง ก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

๒. กองคลัง

ให้ นางราตรี แพงคำเรือง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานคลัง งานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ละรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบตรงประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย / กำกับดูแลงานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษี งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยมีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดกองคลัง เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานบริหารงานคลัง

- (๑) ตรวจสอบการรับ-ส่งเงินประจำวันโดยตรวจสอบจากใบนำส่งรายจ่ายจัดทำเช็คและรายงานสถานการณ์การเงินประจำวัน
- (๒) ตรวจสอบการนำส่งเงินรายได้ทุกประเภท คัดใบนำส่งเงินละเงินฝากธนาคาร
- (๓) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณของสำนักปลัด งานการศึกษา และวัฒนธรรม งานสังคมสงเคราะห์, กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุข, กองการศึกษา
- (๔) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณของสำนักปลัด งานการศึกษา และวัฒนธรรม งานสังคมสงเคราะห์, กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุข, กองการศึกษา ประเภทเงินยืม, เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- (๕) รับเอกสารเบิกเงินจากส่วนต่างๆ ลงคุมในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
- (๖) เขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน
- (๗) ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายหลังจ่ายเงินแล้วและจัดเก็บเข้าแฟ้มฎีกา
- (๘) ตรวจสอบกำกับดูแลการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและเอกสารทางบัญชีเป็นประจำทุกเดือน โดยให้รายงานภายใน ๗ วัน
- (๙) จัดทำรายงานรายรับ-รายจ่ายทุกๆ ๑ เดือน เพื่อนำเสนอคณะผู้บริหารและเสนอที่ประชุมประจำเดือน
- (๑๐) จัดทำรายงานรายรับ-รายจ่ายทุกๆ ๓ เดือน ของสำนักงานปลัด งานการศึกษาและวัฒนธรรม งานสังคมสงเคราะห์, กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุข, กองการศึกษา นำเสนอคณะผู้บริหารและเพื่อปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน
- (๑๑) จัดทำงบแสดงฐานะการเงินทุก ๆ ๖ เดือน ประกอยด้วยงบแสดงฐานะการเงิน, งบทรัพย์สิน, งบรับ-จ่ายเงินสด นำเสนอคณะผู้บริหารปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

/(๑๒) จัดทำ.....

(๑๒) จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและงบยืมตามระบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๙ ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๑๓) ตรวจสอบการยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืมโดยให้ส่งใช้ตามกำหนดเวลาภายใน ๑๕ วัน หากจะยืมต่อไปให้ส่งใช้เงินยืมคงค้างก่อน

(๑๔) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๑๕) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวด ตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวด เมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

(๑๖) รายงานการสอบทานปฏิบัติงานทางการเงินทุก ๓ เดือน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

(๑๖) ตรวจสอบ/กำกับดูแลการลงทะเบียนคุมงบประมาณของทุกส่วนงานและเงินนอกงบประมาณ

(๑๗) ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

(๑๘) จัดทำรายงาน รายรับ รายจ่าย ทุกเดือนเพื่อเสนอผู้บริหารและสมาชิกสภา

(๑๙) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานพัฒนารายได้

(๑) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงินเป็นประจำทุกวัน

(๒) ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย, ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(๓) ตรวจสอบการออกใบอนุญาตฆ่าสัตว์โดยยกเว้นวันสำคัญทางศาสนา

(๔) ตรวจสอบ/กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ในพื้นที่สำรวจข้อมูลของผู้ประกอบการอย่างเป็นปัจจุบัน

(๕) กำกับดูแล เร่งรัดดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาล

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวมุกดา เวียงนาค ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ นางสาวฉันทิรา อสุพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๔-๔๓๐๑-๐๐๔ เรียงตามลำดับ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๑) งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า (ภาษีโรงเรือน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย, ภาษีฆ่าสัตว์)

(๒) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

(๓) การดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

(๔) งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ

(๕) งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

- งานพัสดุและทรัพย์สิน

(๑) ตรวจสอบรายงานการจัดซื้อ จัดจ้าง ก่อนเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ

(๒) ตรวจสอบการส่งประกาศและเอกสารที่ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ตลอดจนประกาศรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

(๓) ตรวจสอบ/กำกับดูแลการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ขององค์กร

/(๔) ตรวจสอบ.....

(๔) ตรวจสอบ/กำกับดูแลการจัดทำทะเบียนค้ำประกันสัญญาโดยให้ตรวจสอบกับ
แยกประเภทเป็นประจำทุกเดือน

(๕) ตรวจสอบการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (ผด.๑-ผด.๖)

(๖) ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุขององค์กร

(๗) ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี (ก่อนสิ้นปีงบประมาณ)
และคำสั่งคณะกรรมการจัดพัสดุ

(๘) ตรวจสอบจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ และการเลิกจ่ายวัสดุ

(๙) ตรวจสอบ/กำกับดูแลการลงทะเบียนงบประมาณของทุกส่วนงานและเงินนอก
งบประมาณ

(๑๐) ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

(๑๑) จัดทำรายงาน รายรับ รายจ่าย ทุกเดือนเพื่อเสนอผู้บริหารและสมาชิกสภา

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางราตรี แพงคำเรือง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ
กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานการเงิน รับผิดชอบงานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน,งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน,งานเก็บ
รักษาเงิน

(๒) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน,คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝาก
ธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

(๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุน
ทั่วไป,ภาษีมูลค่าเพิ่ม,เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน,ภาษีธุรกิจเฉพาะ,ค่าธรรมเนียม
บาตาล,ค่าธรรมเนียมป่าไม้,ค่าภาคหลวงแร่,ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม, ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-
Service Banking

(๔) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินสมทบประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ภท ๕ %
เงินส่วนลด ภท ๖ %

(๕) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี

(๖) กานำเงินเดือนพนักงานโอนเข้าบัญชีธนาคาร

(๗) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังสำนักงานงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง
รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

(๘) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนา
คู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกา เบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้มีสิทธิรับเงิน
เช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้
เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๙) จัดทำงบการเงินและงบทดลอง,งานแสดงฐานะทางการเงิน

(๑๐) รับใบนำส่งจากการนำเงินมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายจ่าย

(๑๑) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด พัฒนา
นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมา
ลงทะเบียนรายรับ

/ (๑๒) การจัดทำ.....

(๑๒) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่าย และเนื้อให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๑๓) รายงานการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

(๑๔) การจัดทำฎีกา ในระบบ E-LASS

(๑๕) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็ค ให้ถูกต้องตรงกัน

(๑๖) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

(๑๗) จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงิน ผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายลงรับและตัดจ่ายปัจจุบัน

(๑๘) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นโอนเงินต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากเงินส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนที่ มีการปิดบัญชีจัดทำรายงานต่างๆ

(๑๙) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับ-จ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายเงินจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายการรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

(๒๐) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร (เงินฝากประจำทุก ๓ เดือน) (เงินฝากออมทรัพย์ ทุกสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน โดยจัดทำใบผ่านบัญชีทั่วไป

(๒๑) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวมุกดา เวียงนาค ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ นางสาวธันธีรา อสุพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๔-๔๓๐๑-๐๐๔ เรียงตามลำดับ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

๒.๒ งานพัฒนารายได้ มอบหมายให้ นางภัทรา ปงเทพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า (ภาษีโรงเรือน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้ายอาคารพาณิชย์)

(๒) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

(๓) การดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

(๔) งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ

(๕) งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

(๖) นำเงินรายได้ที่จัดเก็บได้ในแต่ละวันที่จัดเก็บได้นำฝากธนาคารหลังจากนพส่งเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบกับใบนำส่งเงินเรียบร้อยแล้ว

(๗) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุป โดยประสานกับงานการโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออก

/ใบเสร็จ.....

ใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุบบนโดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นนำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชี เพื่อใช้สอบยันให้ตรงกัน

(๘) ตรวจสอบหลักฐานเอกสารรวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๙) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

(๑๐) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกบัญชีเร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

(๑๑) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายกิจการการค้า นำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๑๒) จัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

(๑๓) การจัดทำฎีกา ในระบบ E-LASS

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวมุกดา เวียงนาค ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ นางสาวฉวีรา อสุพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๔-๔๓๐๑-๐๐๔ เรียงตามลำดับ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

๒.๓ ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ นางสาวมุกดา เวียงนาค ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก โดยมี นางจันทร์พอง เรือนคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยและมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี

(๒) จัดทำแผนจัดหาพัสดุ ประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

(๓) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแผนและขั้นตอนต่างๆ ๆตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

(๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

(๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

(๖) งานทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

(๗) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ของทุกวันที่ ๓๐ ของเดือน

(๘) จัดทำประกาศรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน

(๙) จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์แผนการจัดหาพัสดุ

/กรณี.....

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวธัญธิรา อสุพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๔ เรียงตามลำดับ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

๒.๔ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวมุกดา เวียงนาค ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๕-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก โดยมี นางจันทร์พอง เรือนคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยเหลือและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานทะเบียนรับ / ส่ง หนังสือของกองคลัง
- (๒) งานแจ้งเวียนภายในส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการ ตลอดจนระหว่างหน่วยงาน
- (๓) งานเบิกจ่ายของส่วนราชการงานพัสดุและครุภัณฑ์ของกองคลัง
- (๔) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ
- (๕) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณของทุกส่วนงาน
- (๖) พิมพ์ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณของสำนักงานปลัด งาน การศึกษาและวัฒนธรรม งานสังคมสงเคราะห์, กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุข, กองการศึกษา
- (๗) การจัดทำฎีกา ในระบบ E-LASS

๓. กองช่าง

ให้ นายศุภกร อะคะโล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งาน การควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการ ปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย/กำกับดูแลงานด้านบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน ด้านก่อสร้างและออกแบบควบคุมอาคาร ด้านสาธารณูปโภค ด้านผังเมือง ด้านงานธุรการกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดกองคลัง เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง มอบหมายให้ นายไกรสน อุปละ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานหลัก โดยมีนายปิยะสันต์ ปัญจพันธ์ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานก่อสร้างและซ่อมแซม
- (๒) งานก่อสร้างและซ่อมแซมสะพานและโครงการพิเศษ
- (๓) งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะส่วนกลาง

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายศุภกร อะคะโล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ และนายปิยะสันต์ ปัญจพันธ์ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เรียงตามลำดับ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้ นายปิยะสันต์ ปัญจพันธ์ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานหลัก โดยมีนายไกรสน อุปละ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานประเมินราคา
- (๔) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- (๕) งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- (๖) งานออกแบบ

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายศุภกร อะคะโล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ และนายไกรสน อุปละ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เรียงตามลำดับ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

๓.๓ งานผังเมือง มอบหมายให้ นายปิยะสันต์ ปัญจพันธ์ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานหลัก โดยมีนายไกรสน อุปละ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานวางระบบผังเมือง
- (๒) งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายศุภกร อะคะโล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ และนายไกรสน อุปละ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เรียงตามลำดับ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

๓.๔ งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายปิยะสันต์ ปัญจพันธ์ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานหลัก โดยมีนายไกรสน อุปละ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสาธารณูปโภค
- (๒) งานประสานกิจการประปา
- (๓) งานไฟฟ้าสาธารณะ
- (๔) ทางระบายน้ำ

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายศุภกร อะคะโล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ และนายไกรสน อุปละ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เรียงตามลำดับ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

๓.๕ งานวิศวกรโยธา มอบหมายให้ นายปิยะสันต์ ปัญจพันธ์ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานหลัก โดยมีนายไกรสน อุปละ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

/ (๑) ปฏิบัติงาน.....

(๑) ปฏิบัติงานวิศวกรรมโยธาที่ยากพอสมควร โดยมีคู่มือหรือแนวปฏิบัติหรือคำสั่งอย่างกว้างๆ และอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็น

(๒) ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูล สำรวจ ซ่อมแซม บำรุงรักษา ช่วยควบคุมการก่อสร้างในงานด้านวิศวกรรมโยธา

(๓) ให้บริการทางวิชาการ ช่วยสอนหรือฝึกอบรมในสาขาวิศวกรรมโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายศุภกร อะคะโล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ และนายไกรสน อุปละ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เรียงตามลำดับ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

๓.๖ งานธุรการ มอบหมายให้ นายไกรสน อุปละ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานหลัก โดยมีนายปิยะสันต์ ปัญจพันธ์ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือของกองช่าง
- (๒) งานแจ้งเวียนภายในส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการ ตลอดจนระหว่างหน่วยงาน
- (๓) งานเบิกจ่ายของส่วนราชการงานพัสดุและครุภัณฑ์ของกองช่าง
- (๔) การจัดทำฎีกา ในระบบ E-LASS

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายปิยะสันต์ ปัญจพันธ์ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้ นางปติตดา ทองสกลรัชต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยมีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัด กองคลัง เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นางปติตดา ทองสกลรัชต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานหลัก โดยมี นายธนภุต สมวรรณ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วยเหลือและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสุขาภิบาลทั่วไป
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- (๓) งานอาชีวอนามัย
- (๔) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

/กรณี.....

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายสงกรานต์ สมวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ และ นางสาว ฌปภัช มุลยะเทพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เรียงตามลำดับ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มอบหมายให้ นางปัทมา ทองสกลรัชต์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานหลัก โดยมี นายธนกฤต สมวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วยเหลือและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานระบาดวิทยาและเฝ้าระวังโรค
- (๒) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อทำโดยคน แมลง และสัตว์
- (๓) งานสัตว์แพทย์

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายสงกรานต์ สมวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ และ นางสาว ฌปภัช มุลยะเทพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เรียงตามลำดับ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

๔.๓ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มอบหมายให้ นางปัทมา ทองสกลรัชต์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานหลัก โดยมี นายธนกฤต สมวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วยเหลือและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานอนามัยชุมชน
- (๒) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๓) งานป้องกันยาเสพติด
- (๔) งานสุขศึกษา
- (๕) งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายสงกรานต์ สมวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ และ นางสาว ฌปภัช มุลยะเทพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เรียงตามลำดับ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

๔.๔ งานรักษาความสะอาด มอบหมายให้ นางปัทมา ทองสกลรัชต์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานหลัก โดยมี นายธนกฤต สมวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วยเหลือและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรักษาความสะอาด
- (๒) งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- (๓) งานส่งเสริมและเผยแพร่

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายสงกรานต์ สมวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ และ นางสาว ณปภัช มุลยะเทพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เรียงตามลำดับ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

๔.๕ งานธุรการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นายธนกฤต สมวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบงานหลัก โดยมี นางสาวณปภัช มุลยะเทพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือของกองสาธารณสุข
- (๒) งานแจ้งเวียนภายในส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการ ตลอดจนระหว่างหน่วยงาน
- (๓) งานเบิกจ่ายของส่วนราชการงานพัสดุและครุภัณฑ์ของกองสาธารณสุข
- (๔) การจัดทำฎีกา ในระบบ E-LASS

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางทิตตา ทองสกลรัชต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ และนางสาว ณปภัช มุลยะเทพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เรียงตามลำดับ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

๔.๖ งานธุรการกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลศรีถ้อย มอบหมายให้ นายธนกฤต สมวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบงานหลัก โดยมี นางสาวณปภัช มุลยะเทพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือของกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลศรีถ้อย
- (๒) งานแจ้งเวียนภายในส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการ
- (๓) งานเบิกจ่ายของส่วนราชการงานพัสดุและครุภัณฑ์ของกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางทิตตา ทองสกลรัชต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ และนางสาว ณปภัช มุลยะเทพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เรียงตามลำดับ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

๕. กองการศึกษา

ให้นางวารุณี ภาชนนท์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-มีหน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองการศึกษา มีเจ้าพนักงานธุรการ ครูและพนักงานจ้างตามภารกิจในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารการศึกษา โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานกิจการโรงเรียน งานกีฬาและนันทนาการ พิจารณาตรวจสอบรายงานการดำเนินงานตามโครงการ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการ /ปฏิบัติงาน.....

ปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองการศึกษา ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมตรวจสอบงบประมาณ ร่วมกับกองคลัง ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วม ประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดกองคลัง เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้ นางวารุณี ภาชนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบหลัก โดยมีนางสุรียรัตน์ อุทธโยธา ตำแหน่งครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๒๖๓ นางกัญญาณัฐ มุลยะเทพ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๒๖๒ นางจันทร์จิรา ทวีคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยเหลือและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๓ ปี และแผนประจำปี
- (๒) งานรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายของเทศบาลและกระทรวงมหาดไทย
- (๓) ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
- (๔) สรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๖) การจัดทำฎีกา ในระบบ E-LASS

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสุรียรัตน์ อุทธโยธา ตำแหน่งครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๒๖๓ นางกัญญาณัฐ มุลยะเทพ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๒๖๒ นางจันทร์จิรา ทวีคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒เรียงตามลำดับ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อน จนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

๕.๒ งานงบประมาณ มอบหมายให้ นางวารุณี ภาชนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบหลัก โดยมีนางสุรียรัตน์ อุทธโยธา ตำแหน่งครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๒๖๓ นางกัญญาณัฐ มุลยะเทพ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๒๖๒ นางจันทร์จิรา ทวีคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยเหลือและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ ทุ กงานของกองการศึกษา
- (๒) งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา
- (๓) งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษา
- (๔) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/กรณี.....

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสุรรัตน์ อุทธโยธา ตำแหน่งครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๒๖๓ นางกัญญาณัฐ มุลยะเทพ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๒๖๒ นางจันทร์จิรา ทวีคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒เรียงตามลำดับ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อน จนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

๕.๓ งานธุรการ มอบหมายให้ นางจันทร์จิรา ทวีคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบงานหลัก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ การรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
- (๒) งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๓) งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษา ทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
- (๔) งานควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา
- (๕) งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา
- (๖) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๗) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
- (๘) งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๑๐) การจัดทำฎีกา ในระบบ E-LASS
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางวารุณี ภาชนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

๕.๔ งานกีฬาและนันทนาการ นางวารุณี ภาชนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบหลัก นางจันทร์จิรา ทวีคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยเหลือและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- (๒) งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
- (๓) การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
- (๔) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
- (๕) งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชนทั่วไป
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสุรรัตน์ อุทธโยธา ตำแหน่งครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๒๖๓ นางกัญญาณัฐ มุลยะเทพ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๒๖๒ นางจันทร์จิรา ทวีคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒เรียงตามลำดับ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อน จนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

/๕.๕ งานส่งเสริม.....

๕.๕ งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม นางวารุณี ภาชนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบหลัก นางจันทร์จิรา ทวีคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยเหลือและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
- (๒) งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ
- (๓) งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- (๔) งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และวัฒนธรรม สัมพันธ์
- (๕) งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น วันสำคัญของชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๖) งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
- (๗) ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมตำบล
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสุรรัตน์ อุทธโยธา ตำแหน่งครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๒๖๓ นางกัญญาณัฐ มุลยะเทพ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๒๖๒ นางจันทร์จิรา ทวีคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒เรียงตามลำดับ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อน จนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

๕.๖ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน นางวารุณี ภาชนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบหลัก นางจันทร์จิรา ทวีคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยเหลือและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- (๒) งานจัดทำแผนพัฒนาเด็กและเยาวชน ๓ ปี และแผนประจำปี
- (๓) งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
- (๔) งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ
- (๕) งานจัดกิจกรรมสำหรับเด็กและประชาชนไว้ตลอดปี
- (๖) งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๗) งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบและให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับ กองสวัสดิการสังคม
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/กรณี.....

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสุรียรัตน์ อุทธโยธา ตำแหน่งครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๒๖๓ นางกัญญาณัฐ มุลยะเทพ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๒๖๒ นางจันทร์จิรา ทวีคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒เรียงตามลำดับ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อน จนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

๕.๗ งานกิจการโรงเรียน มอบหมายให้ นางวารุณี ภาชนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบหลัก โดยมีนางสุรียรัตน์ อุทธโยธา ตำแหน่งครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๒๖๓ นางกัญญาณัฐ มุลยะเทพ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๒๖๒ นางแสงเพ็ญ วรรณจักร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางมาลี พิณิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางจรรยาศรี ธิลาใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยเหลือและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

(๗) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

(๘) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

(๙) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

(๑๐) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

(๑๑) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

(๑๒) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

(๑๓) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

(๑๔) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

(๑๕) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

(๑๖) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา (แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาสามปีแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา)

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ ครู และบุคลากรทางการศึกษา สับเปลี่ยนเวรกันมารักษาราชการแทน เรียงตามลำดับ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

๕.๘ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มอบหมายให้ นางวารุณี ภาชนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบหลัก โดยมีนางสุรรัตน์ อุทธโยธา ตำแหน่งครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๒๖๓ นางกัญญาณัฐ มุลยะเทพ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๒๖๒ นางแสงเพ็ญ วรรณจักร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางมาลี พิณิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางจรรยาศรี ธิลาใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยเหลือและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) สำรองเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ หนึ่ง ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลศรีถ้อยในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วน ราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้ากองนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอให้ นายกเทศมนตรีตำบลศรีถ้อยให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีตำบลศรีถ้อยทราบ

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ครู และบุคลากรทางการศึกษา สับเปลี่ยนเวรกันมารักษาราชการแทน เรียงตามลำดับ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

๕.๙ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ ครู และบุคลากรทางการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวรุศดา ธัมะศิริ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๒) การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ,คัดเลือกพนักงานครูและ

บุคลากรทางการศึกษา

(๓) ควบคุมและตรวจสอบอัตรากำลังพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) เคลี่ยอัตรากำลังพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๕) ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๖) การกำหนดตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) การยุบเลิก เปลี่ยนแปลงตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๘) การสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษา

(๙) การดำเนินการคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่ต้องสอบแข่งขัน

(๑๐) การสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑๑) การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

(๑๒) การเลื่อนขั้นเงินเดือน ของพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๑๓) การเลื่อนระดับของพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๑๔) การบรรจุ แต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา

/ (๑๕) การขอใช้.....

(๑๕) การขอใช้บัญชีส่วนราชการอื่นหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นผู้สอบแข่งขันได้ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๑๖) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑๗) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา


(๑๘) การฝึกอบรมและการพัฒนาและเตรียมความพร้อมอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กและบุคลากรทางการศึกษา

(๑๙) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความอุตสาหะเต็มความสามารถ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของประชาชน และเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา หากมีข้อขัดข้อง หรือปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เพื่อพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ดาบตำรวจ 
(เทพสงวน ปันสุวรรณ)
นายกเทศมนตรีตำบลศรีถ้อย