



## คำสั่งเทศบาลตำบลศรีถ้อย

ที่ ๑๕๙/๒๕๖๔

เรื่อง แก้ไขคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุง คำสั่งเทศบาลตำบลศรีถ้อย ที่ ๖๗/๒๕๖๔ เรื่อง แก้ไขคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ให้มีความเหมาะสมกับสภาวะปัจจุบัน และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ต่อการบริหารราชการและการบริหารประชาชนสอดคล้องกับภารกิจ 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/ว๑๕๔ 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 ๖๗/๒๕๖๔ เรื่อง แก้ไขคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล ครู และพนักงานจ้าง ตามคำสั่งนี้แทน ดังนี้

### ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล

ให้ นายสมบุรณ์ หลวงบุญมี ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบการบริหารงานเทศบาล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาลทำหน้าที่ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบ และสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอ

ที่ประชุม...

ที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษี โรงเรือน ตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อบริษัทต่าง ๆ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย ดังนี้

๑. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
๒. เรื่องกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
๓. เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆภายใต้บังคับบัญชา
๔. เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล
๕. เรื่องหัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
๖. เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
๗. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ปลัดเทศบาลหากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น ปลัดเทศบาลจะมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทนในนามของปลัดเทศบาลก็ได้

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้

๑. นายศุภกร อะคะโล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑, ๒. นางราตรี แปงคำเรือง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑, ๓. นางปัทมา ทองสกลรัชต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑, ๔. นายประทีป ชัดคง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑, ๕. นางวารุณี ภาชนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาการแทนปลัดเทศบาลตำบลศรีถ้อย เรียงตามลำดับปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

#### ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการ

๑. เรื่องใดที่เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดอยู่แล้ว หรือซึ่งจะได้มอบหมายกิจการใหม่ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒. เรื่องเข้าลักษณะที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาลให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้หัวหน้าส่วนราชการพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการนั้น หัวหน้าส่วนราชการพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวข้างต้นตามลำดับชั้น

## ๑. สำนักปลัด เทศบาลตำบลศรีถ้อย

ให้ นายประทีป ชัดตง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการ ปฏิบัติ ราชการของเทศบาลและกำกับดูแลงานบริหารทั่วไป,งานการเจ้าหน้าที่,งานแผนและงบประมาณ, งานนิติการ,งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย,งานส่งเสริมการท่องเที่ยว,งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ สังกัด สำนักปลัดเทศบาลตำบลศรีถ้อย ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดเทศบาลตำบลศรีถ้อย เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

**๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป** มอบหมายให้นายประทีป ชัดตง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก โดยมี นายประทีป ภาชนนท์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ , นายโชคชัย อุทธโยธา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ , นางสาวรุศดา ธีมะศิริ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และ นางสาวดลวรรณ เวียงนาค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- **งานเลือกตั้ง** มอบหมายให้ นายโชคชัย อุทธโยธา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ และนายประทีป ภาชนนท์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก โดยมีนางสาวดลวรรณ เวียงนาค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล หรือนายกเทศมนตรี กรณีครบวาระ หรือพ้นจาก ตำแหน่งก่อนครบวาระ

- **งานกิจการสภาเทศบาล** มอบหมายให้ นายโชคชัย อุทธโยธา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณทุกชนิดเกี่ยวกับกิจการสภา เช่น หนังสือ คำสั่ง และประกาศของสภา เป็นต้น
๒. งานทะเบียนและบัตรของประธานสภา รองประธานสภา เลขานุการสภา สมาชิกสภาเทศบาล และคณะผู้บริหารท้องถิ่น

๓. งานจัดการประชุมสภาเทศบาล
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการสภา
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- **งานอำนวยการและประชาสัมพันธ์** มอบหมายให้ นายประทีป ภาชนนท์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และ นางสาวดลวรรณ เวียงนาค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสนับสนุนและบริการประชาชน
๒. งานอำนวยการและประชาสัมพันธ์งานท่องเที่ยว
๓. งานอาคารสถานที่ (อาคาร สำนักงาน, ส่วนหย่อม, ภูมิทัศน์ )
๔. งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินขอทางราชการและสถานที่สาธารณะ/ วัสดุอุปกรณ์ งานประชาสัมพันธ์องค์กร (ป้ายประชาสัมพันธ์, แผ่นพับ, ประชาสัมพันธ์งานต่างๆ)
๕. งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๖. งานวิชาการ...

- ๖. งานวิชาการ (เอกสาร, นิตยสาร, วารสาร, หนังสือพิมพ์)
- ๗. งานบ้าน งานครัว (แม่บ้านสำนักงาน)
- ๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- **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 หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวรุศดา ธรรมศิริ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑, 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 ธรรมศิริ 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 เงินเดือนพนักงานสำนักปลัด , คณะผู้บริหาร, สมาชิกสภาเทศบาล
- ๑๓. การออกบัตรประจำตัวพนักงาน, คณะผู้บริหาร, สมาชิกสภาเทศบาล
- ๑๔. การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงาน และลงระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ๑๕. การควบคุมการเกษียณอายุราชการของพนักงานเทศบาล
- ๑๖. งานสวัสดิการ ทุนการศึกษา พนักงานเทศบาล
- ๑๗. กองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น

๑๘. การจัดทำ...

๑๘. การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
๑๙. การจัดทำมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม พนักงาน คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล
๒๐. การจัดการเลือกตั้งท้องถิ่น
๒๑. การบริหารงานบุคคลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๒. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ,การพัฒนาและการฝึกอบรมบุคลากร
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 หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายประทีป ภาชนนท์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ 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. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายของนายกเทศมนตรี ที่ได้แถลงต่อสภาเทศบาลตำบลศรีถ้อย
๒. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารประจำปี
๓. งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของสำนักปลัดเทศบาล
๔. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีของเทศบาล
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**- งานบริหารและเผยแพร่วิชาการ ประกอบด้วย**

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
๒. งานวิเคราะห์ปัญหาการเงินและการคลังของเทศบาลและพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังของเทศบาล
๓. งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลาง 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**

งานลงระบบสารสนเทศ E-Laas

**- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย**

๑. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๒. งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเทศบาล และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
๓. งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายประทีป ภาชนนท์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑, นางสาวรุศดา ธัมะศิริ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนางสาวตลวรรณ 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. งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนเทศบาลตำบองศรีถ้อย
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**- งานเทศบัญญัติเทศบาล ประกอบด้วย**

งานตราเทศบัญญัติต่างๆที่ไม่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ

**- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย**

๑. งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดี
๒. งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินฯ
๓. งานควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
๔. งานป้องกันและปราบปรามการทุจริต และการประเมินคุณธรรม และความ

โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ( ITA )

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายประทีป ภาชนนท์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑, นางสาวรุศดา ธรรมศิริ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนางสาวจิตติกานต์ คำปา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เรียงตามลำดับ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

**๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ สิบเอกณัฐพงษ์ วงศ์พิใจ**

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

**- งานรักษาความสงบเรียบร้อย ประกอบด้วย**

๑. งานจัดการจราจร และรักษาความสงบเรียบร้อยในการจัดงานต่างๆ ของเทศบาลตำบองศรีถ้อย
๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย**

๑. งานประวัติ ทะเบียนและบัตร และสวัสดิการ ของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
๒. งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติ และงานสาธารณภัยต่างๆ
๓. งานป้องกันและบรรเทาอุบัติเหตุทางถนน
๔. งานบำรุงรักษาอาคารศูนย์ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน วัสดุและครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบสำหรับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายโชคชัย 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 เป็นผู้รับผิดชอบหลักและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานบริการนักท่องเที่ยว
- งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายโชคชัย อุทธโยธา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ และนางสาวรุศดา ธัมศิริ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เรียงตามลำดับ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

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

- งานสังคมสงเคราะห์

งานทะเบียน ตรวจสอบผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ และการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอชไอวี และผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ

- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๑. งานส่งเสริมการทำกิจกรรมเพื่อพัฒนาความเข้มแข็งของกลุ่ม องค์กร ต่างๆ

๒. งานจัดสวัสดิการสังคม การช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

และผู้ประสบปัญหาทางสังคม

๓. งานส่งเสริมกองทุนสวัสดิการชุมชนเทศบาลตำบลศรีถ้อย

- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ประกอบด้วย

๑. งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๒. งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน (ศพค.)

- งานปัญหาแรงงานในพื้นที่

- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๑. งานสนับสนุนและพัฒนาอาชีพ และกลุ่มอาชีพ

๒. งานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการทำอาชีพ การเกษตรกรรม และการปศุสัตว์

- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความยากจน

งานส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียงและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

การจัดทำฎีกา ในระบบ E-Laas

กรณี.....

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่ อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวจิตติกานต์ คำปา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑, นางสาวรุศดา ธรรมศิริ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนางสาวดลวรรณ เวียงนาค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

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

- งานทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือของสำนักปลัดเทศบาลและงานสารบรรณกลาง
- งานแจ้งเวียนหนังสือภายในส่วนราชการ ระหว่างส่วนราชการและระหว่างหน่วยงาน
- งานเบิกจ่ายของส่วนราชการงานพัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักปลัดเทศบาล
  ๑. งานจัดทำฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาของสำนักปลัดเทศบาล
  ๒. งานประสานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย
  ๑. งานให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลศรีถ้อย
  ๒. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ดูแลเวรยามประจำสถานที่ราชการ ประจำเดือน
  ๓. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้บริการประชาชนก่อนและหลังเวลาราชการ

และช่วงพักกลางวัน ประจำเดือน

**๔. การบันทึกข้อมูลในระบบ E-Laas**

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวจิตติกานต์ คำปา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ 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 ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ดูแลรักษา รถยนต์ ที่อยู่ใน ความ รับผิดชอบ ตลอดจน อุปกรณ์ และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และพร้อมที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ
๓. ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถจะแก้ไขได้เรียบร้อยอยู่เสมอ
๔. จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐาน
๕. จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ ที่จำเป็นจะต้องซื้อ หรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเองต่อผู้บังคับบัญชา
๖. จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน
๗. งานส่งหนังสือ
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี...

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้

นายเหรียญ สิริคำฟู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง เรียงตามลำดับปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

## ๒. กองคลัง

ให้ นางราตรี แพงคำเรือง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานคลัง งานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ละรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแลงานการเงิน และบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษี งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในสังกัดกองคลัง เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

### - งานบริหารงานคลัง

๑. ตรวจสอบการรับ - ส่งเงิน ประจำวันโดยตรวจสอบจากใบนำส่งรายจ่ายจัดทำเช็ค และรายงานสถานการณ์การเงินประจำวัน
๒. ตรวจสอบการนำส่งเงินรายได้ทุกประเภท คัดใบนำส่งเงินละเงินฝากธนาคาร
๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณของสำนักปลัด งานการศึกษาและวัฒนธรรม,งานสังคมสงเคราะห์,กองคลัง,กองช่าง,กองสาธารณสุข,กองการศึกษา
๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณของสำนักปลัด งานการศึกษาและวัฒนธรรม งานสังคมสงเคราะห์,กองคลัง,กองช่าง,กองสาธารณสุข,กองการศึกษา ประเภทเงินยืม,เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
๕. รับเอกสารเบิกเงินจากส่วนต่างๆลงคุมในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
๖. เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน
๗. ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายหลังจ่ายเงินแล้วและจัดเก็บเข้าแฟ้มฎีกา
๘. ตรวจสอบกำกับดูแลการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและเอกสารทางบัญชี เป็นประจำทุกเดือน โดยให้รายงานภายใน ๗ วัน
๙. จัดทำรายงาน รายรับ - รายจ่าย ทุกๆ ๑ เดือน เพื่อนำเสนอคณะผู้บริหาร และเสนอที่ประชุมประจำเดือน
๑๐. จัดทำรายงาน รายรับ - รายจ่าย ทุกๆ ๓ เดือน ของสำนักงานปลัด งานการศึกษา และวัฒนธรรม งานสังคมสงเคราะห์,กองคลัง,กองช่าง,กองสาธารณสุข,กองการศึกษา นำเสนอคณะผู้บริหาร และเพื่อปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน
๑๑. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินทุก ๆ ๖ เดือน ประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงิน, งบทรัพย์สิน,งบรับ-จ่ายเงินสด นำเสนอคณะผู้บริหารปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน
๑๒. จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและงบยืมตามระบบที่กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคที่ ๙ ภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

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)

๑๗. ตรวจสอบ/กำกับดูแลการลงทะเบียนคุมงบประมาณของทุกส่วนงานและเงินนอกงบประมาณ

๑๘. ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๙. จัดทำรายงาน รายรับ รายจ่าย ทุกเดือนเพื่อเสนอผู้บริหารและสมาชิกสภา

๒๐. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### - งานพัฒนารายได้

๑. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงินเป็นประจำทุกวัน

๒. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย, ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๓. ตรวจสอบการออกใบอนุญาตฆ่าสัตว์โดยยกเว้นวันสำคัญทางศาสนา

๔. ตรวจสอบ/กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ลงพื้นที่สำรวจข้อมูลของผู้ประกอบการอย่างเป็น

ปัจจุบัน

๕. กำกับดูแล เร่งรัดดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาล

#### - 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/กำกับดูแลการจัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาโดยให้ตรวจสอบกับแยกประเภทเป็นประจำทุกเดือน

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

๖. ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุขององค์กร

๗. ตรวจสอบ...

๗. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี (ก่อนสิ้นปีงบประมาณ) และคำสั่งคณะกรรมการจัดพัสดุ
๘. ตรวจสอบจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ และการเบิกจ่ายวัสดุ
๙. ตรวจสอบ/กำกับดูแลการลงทะเบียนงบประมาณของทุกส่วนงาน และเงินนอกงบประมาณ
๑๐. ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๑. จัดทำรายงาน รายรับ รายจ่าย ทุกเดือนเพื่อเสนอผู้บริหารและสมาชิกสภา

**๒.๑ งานการเงิน** มอบหมายให้ นางราตรี แพงคำเรือง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

**- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน**

๑. งานการเงิน รับผิดชอบงานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน,งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน, งานเก็บรักษาเงิน
๒. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, ภาษีมูลค่าเพิ่ม,เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน,ภาษีธุรกิจเฉพาะ,ค่าธรรมเนียมหน้าบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้,ค่าภาคหลวงแร่,ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking
๓. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินสมทบประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ภาษี ๕ % เงินส่วนลด ภาษี ๖ %
๔. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี
๕. กำนำเงินเดือนพนักงานโอนเข้าบัญชีธนาคาร
๖. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร (เงินฝากประจำทุก ๓ เดือน) เงินฝากออมทรัพย์ ทุกสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน โดยจัดทำใบผ่านบัญชีทั่วไป

**- งานจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงิน**

๑. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
๒. การจัดทำฎีกา ในระบบ E-Laas

**- งานเก็บรักษาเงิน**

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน,คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
๒. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการ รับ - จ่าย และเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

**๒.๒ งานบัญชี** มอบหมายให้ นางราตรี แพงคำเรือง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวางระบบบัญชี...

### - งานวางระบบบัญชี

การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนจัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกา เบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสาน ให้มีสิทธิรับเงินเช็ค มารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่าย ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

### - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

๑. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด พัฒนานำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนรายรับ

๒. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็ค ให้ถูกต้องตรงกัน

๓. จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณ ทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงิน ผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายปัจจุบัน

๔. รายงานการ รับ - จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

### - งานงบการเงินและงบทดลอง

๑. รับใบนำส่งจากการนำเงินมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายจ่าย

๒. ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง

### - งานแสดงฐานะทางการเงิน

๑. จัดทำงบการเงินและงบทดลอง,งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นโอนเงินต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากเงินส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่าน รายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนที่มีการปิดบัญชีจัดทำรายงานต่างๆ

๓. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับ รายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับ - จ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายเงินจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายการรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวมุกดา เวียงนาค ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑, นางสาวธัญธิรา อสุพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๔-๔๓๐๑-๐๐๔ เรียงตามลำดับ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

**๒.๓ งานพัฒนารายได้** มอบหมายให้ นางสาวภูษณิศ พุ่มไม้ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก โดยมี นางภัทรา ปงเทพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า (ภาษีโรงเรือน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย, ภาษีอากรสัตว์)

- งานพัฒนา....

**- งานพัฒนารายได้**

๑. การดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน
  ๒. นำเงินรายได้ที่จัดเก็บได้ในแต่ละวันที่จัดเก็บได้นำฝากธนาคารหลังจากนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบกับใบนำส่งเงินเรียบร้อยแล้ว
  ๓. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกไปเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปรวม โดยประสานกับงานการโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกไปเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปรวมโดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นนำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสด หรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชี เพื่อใช้สอบยันให้ตรงกัน
  ๔. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารรวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
  ๕. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ**
- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกบัญชีเร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้**
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายกิจการการค้า นำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานทะเบียนทรัพย์สินแผนที่ภาษี**
- จัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวมุกดา เวียงนาค ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑, และนางสาวธัญฉิรา อสุพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๔-๔๓๐๑-๐๐๔ เรียงตามลำดับ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

**๒.๔ ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** มอบหมายให้ นางสาวมุกดา เวียงนาค ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก โดยมี นางจันทร์พอง เรือนคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยเหลือและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัสดุ**
๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี
  ๒. จัดทำแผนจัดหาพัสดุ ประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
  ๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแผนและขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
  ๔. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
  ๕. จัดทำประกาศรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน
  ๖. จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์แผนการจัดหาพัสดุ

**- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ**

๑. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงทะเบียนครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๒. งานทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
๓. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ของทุกวันที่ ๓๐ ของเดือน

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวธัญธีรา อสุพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๔-๔๓๐๑-๐๐๔ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

**๒.๕ งานธุรการ** มอบหมายให้ นางสาวมุกดา เวียงนาค ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก โดยมี นางจันทร์พอง เรือนคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยเหลือและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานทะเบียนรับ / ส่ง หนังสือของกองคลัง
- งานแจ้งเวียนภายในส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการ ตลอดจนระหว่างหน่วยงาน
- งานเบิกจ่ายของส่วนราชการงานพัสดุและครุภัณฑ์ของกองคลัง

๑. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ
๒. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณของทุกส่วนงาน
๓. พิมพ์ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ ของสำนักปลัดเทศบาล กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, กองการศึกษา
๔. การจัดทำฎีกา ในระบบ E-Laas

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวมุกดา เวียงนาค ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

**๓. กองช่าง**

ให้ นายศุภกร อะคะโล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวม ประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย/กำกับดูแลงานด้านบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน ด้านก่อสร้าง และออกแบบควบคุมอาคาร ด้านสาธารณสุข โภค ด้านอาหาร ด้านงานธุรการกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยมีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดกองช่าง เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานก่อสร้าง...

**๓.๑ งานก่อสร้าง** มอบหมายให้ นายไกรสน อุปละ ตำแหน่ง นายช่างโยธา อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานหลัก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานก่อสร้างและซ่อมแซม
- งานก่อสร้างและซ่อมแซมสะพานและโครงการพิเศษ
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะส่วนกลาง

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

**๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร** มอบหมายให้ นายปิยะสันต์ ปัญจพันธ์ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานหลัก โดยมีนายไกรสน อุปละ ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานประเมินราคา
- งานออกแบบ

๑. ปฏิบัติงานวิศวกรรมโยธาที่ยากพอสมควร โดยมีคู่มือหรือแนวปฏิบัติหรือคำสั่งอย่างกว้างๆ และอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็น

(๒) ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูล สืบค้น ซ่อมแซม บำรุงรักษา ช่วยควบคุมการก่อสร้างในงานด้านวิศวกรรมโยธา

(๓) ให้บริการทางวิชาการ ช่วยสอนหรือฝึกอบรมในสาขาวิศวกรรมโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายไกรสน อุปละ ตำแหน่ง นายช่างโยธา อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

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

- งานวางระบบผังเมือง
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายไกรสน อุปละ ตำแหน่ง นายช่างโยธา อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

### ๓.๔ งานสาธารณูปโภค...

**๓.๔ งานสาธารณูปโภค** มอบหมายให้ นายปิยะสันต์ ปัญจพันธ์ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานหลัก โดยมีนายไกรสน อุปละ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

#### - งานสาธารณูปโภค

๑. งานประสานกิจการประปา
๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ
๓. ทางระบายน้ำ

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายไกรสน อุปละ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

**๓.๕ งานธุรการ** มอบหมายให้ นายไกรสน อุปละ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานหลัก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือของกองช่าง
  - งานแจ้งเวียนภายในส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการ ตลอดจนระหว่างหน่วยงาน
  - งานเบิกจ่ายของส่วนราชการงานพัสดุและครุภัณฑ์ของกองช่าง
- การจัดทำฎีกา ในระบบ E-LASS

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายปิยะสันต์ ปัญจพันธ์ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

### ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

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

**๔.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยและสิ่งแวดล้อม** มอบหมายให้ นางปติตตา ทองสกลรัชต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานหลัก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานอาชีวอนามัย
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

## กรณี...

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

**๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ** มอบหมายให้ นางปทิตตา ทองสกลรัชต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานหลัก โดยมี นายธนกฤต สมวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วยเหลือและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานระบาดวิทยาและเฝ้าระวังโรค
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อทำโดยคน แมลง และสัตว์
- งานสัตว์แพทย์

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

**๔.๓ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข** มอบหมายให้ นางปทิตตา ทองสกลรัชต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานหลัก โดยมี นายธนกฤต สมวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วยเหลือและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกันยาเสพติด

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายธนกฤต สมวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ และนางสาว ณปภัช มุลยะเทพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เรียงตามลำดับ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

**๔.๔ งานรักษาความสะอาด** มอบหมายให้ นางปทิตตา ทองสกลรัชต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานหลัก โดยมี นายธนกฤต สมวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วยเหลือและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

## - งานรักษา...

- งานรักษาความสะอาด
- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายธนภุต สมวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ และนางสาว ฌปภัช มุลยะเทพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เรียงตามลำดับ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

**๔.๕ งานธุรการ** มอบหมายให้ นายธนภุต สมวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบงานหลัก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานแจ้งเวียนภายในส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการ ตลอดจนระหว่างหน่วยงาน
- งานเบิกจ่ายของส่วนราชการงานพัสดุและครุภัณฑ์ของกองสาธารณสุข

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางปัทมา ทองสกรสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ และนางสาว ฌปภัช มุลยะเทพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เรียงตามลำดับ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

**๔.๖ งานธุรการกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลศรีถ้อย** มอบหมายให้ นายธนภุต สมวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบงานหลัก โดยมี นางสาว ฌปภัช มุลยะเทพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือของกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลศรีถ้อย
๒. งานแจ้งเวียนภายในส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการ
๓. งานเบิกจ่ายของส่วนราชการงานพัสดุและครุภัณฑ์ของกองทุนหลักประกันสุขภาพ

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางปัทมา ทองสกรสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ และนางสาว ฌปภัช 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 เกี่ยวกับงาน บริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานกิจการ

โรงเรียน งานกีฬาและนันทนาการ พิจารณาตรวจสอบรายงานการดำเนินงานตามโครงการ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์ การปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผน งานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของ หน่วยงานสังกัดกองการศึกษา ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมตรวจสอบงบประมาณ ร่วมกับกองคลัง ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เข้าร่วมประชุม ในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วม ประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

**๕.๑ งานบริหารการศึกษา** มอบหมายให้ นางวรุณี ภาชนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) 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 เป็นผู้ช่วยเหลือและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

#### - งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับ ให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลศรีถ้อย ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้ากองนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอ ให้นายกเทศมนตรีตำบลศรีถ้อย ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลศรีถ้อย เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรี ตำบลศรีถ้อย ทราบ

#### - งานแผนงานและวิชาการ

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. จัดทำแผน...

๑๖. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา (แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาสามปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา)

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
- งานลูกเสือและยุวกาชาด

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 เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒เรียงตามลำดับ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่า บุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

**๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** มอบหมายให้ นางวารุณี ภาชนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก โดยมี 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 เป็นผู้ช่วยเหลือและมี หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
  ๑. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
  ๒. งานจัดทำแผนพัฒนาเด็กและเยาวชน ๓ ปี และแผนประจำปี
  ๓. งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตพื้นที่เทศบาล
  ๔. งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ
  ๕. งานจัดกิจกรรมสำหรับเด็กและเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี
  ๖. งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเด็กและเยาวชน
  ๗. งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบและให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับ

งานพัฒนาชุมชน

- งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๑. งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา  
๒. งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

๓. งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ การสืบทอด ส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

- ๔. งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และวัฒนธรรม สัมพันธ์
- ๕. งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น วันสำคัญของชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น

## ๖. งานส่งเสริม...

๖. งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
๗. ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมตำบล

**- งานกีฬาและนันทนาการ**

๑. ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
๒. งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
๓. การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
๔. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
๕. งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชนทั่วไป

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสุรียรัตน์ อุทธิโยธา 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 เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ เรียงตามลำดับ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่า บุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

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

**- งานทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือของกองการศึกษา**

๑. งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
  ๒. งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษา
- ทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

**- งานแจ้งเวียนภายในส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการ ตลอดจนระหว่าง****หน่วยงาน**

๑. งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา
  ๒. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
  ๓. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
- งานเบิกจ่ายของส่วนราชการงานพัสดุและครุภัณฑ์ของกองการศึกษา**
๑. งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษา
  ๒. งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  ๓. งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา
  ๔. การจัดทำฎีกา ในระบบ E-LASS
  ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

**๕.๙ วางแผน...**

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

๑. วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ,คัดเลือกพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ควบคุมและตรวจสอบอัตรากำลังพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. เกลี่ยอัตรากำลังพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. การกำหนดตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. การยุบเลิก เปลี่ยนแปลงตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. การสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษา
๙. การดำเนินการคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่ต้องสอบแข่งขัน
๑๐. การสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
๑๒. การเลื่อนขึ้นเงินเดือน ของพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา
๑๓. การเลื่อนระดับของพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา
๑๔. การบรรจุ แต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา
๑๕. การขอใช้บัญชีส่วนราชการอื่นหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นผู้สอบแข่งขันได้เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๗. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของของพนักงานครูและบุคลากร ทางการศึกษา
๑๘. การฝึกอบรมและการพัฒนาและเตรียมความพร้อมอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กและบุคลากรทางการศึกษา
๑๙. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

**๖. หน่วยตรวจสอบภายใน** มอบหมายให้ นางสาวพัชรินทร์ ตาดีบ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานหลัก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือ ของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆทางด้านการเงิน การบัญชี พัสดุทรัพย์สินเพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง
๒. ตรวจสอบการและประเมินผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆของส่วนราชการ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริตเพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๓ จัดทำกระดาดษาทำการและรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

๑.๔ ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำ ในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๕ ควบคุม และดูแลการรวบรวมข้อมูล เอกสาร สัญญา และรายงานต่างๆ ทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงาน ต่างๆ เพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบที่มีคุณภาพ และให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง และได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริงอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๖ ควบคุม ดูแล และจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบ ต่างๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผล การดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพ สูงสุดต่อไป

๑.๗ ออกแบบ ประเมิน และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการวางระบบการ ตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกัน ควบคุม และลดความเสี่ยงของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๘ ควบคุมดูแลการตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑.๙ ควบคุมดูแลการตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพัน งบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๑.๑๐ ร่วมจัดทำคู่มือ และเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นมาตรฐาน และแนวทางเดียวกันทั้งองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการ ของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๑๓ ร่วมวางแผน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินการตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตาม แผนงาน ระยะเวลาและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑.๑๔ วางแผนการกำหนดแนวทางการออกตรวจสอบประจำปี ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ งบประมาณ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ ป้องกันการทุจริต

๑.๑๕ วางแผนการควบคุม แนะนำ ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเดียวกันและให้คำปรึกษาในด้านระเบียบหรือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเพียงพอ

๑.๑๖ ประสาน...

๑.๑๖ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่มงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๑๗ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่มงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๘ ประสานงานด้านตรวจสอบภายในกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๙ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๑.๒๐ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๑.๒๑ ให้คำแนะนำในการจัดวางระบบควบคุมภายใน เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดให้ลดน้อยลง

๑.๒๒ ให้คำแนะนำปรึกษา ชี้แจง เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรอง เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายโชคชัย อุทธโยธา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความอุตสาหะ เต็มความสามารถ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของประชาชน และเทศบาลตำบลศรีถ้อย หากมีข้อขัดข้อง หรือปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เพื่อพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ดาบตำรวจ

( เทพสงวน ปันสุวรรณ )

นายกเทศมนตรีตำบลศรีถ้อย