



คำสั่งเทศบาลตำบลปากกวาง
ที่ ๑๗๕/๒๕๖๔
เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ
ภายในเทศบาลตำบลปากกวาง

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เถกุนวีสติ การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และประกาศคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๒ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และความ เหมาะสมของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ สำนักปลัด และกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลปากกวาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้อง กับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตาม ความในมาตรา ๔๘ เทรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และ ตามความในข้อ ๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงมีคำสั่ง แต่งตั้ง เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาล ตำบลปากกวาง ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางวิไลพร นาแก้ว ปลัดเทศบาลตำบลปากกวาง (นักบริหารงานเทศบาล ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาล กำหนดแนวทาง และแผนการปฏิบัติ ราชการของเทศบาล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรี รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในเทศบาลตำบลปากกวาง

- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลปากกวาง รองจาก นายกเทศมนตรี ซึ่งเทศบาลตำบลปากกวางแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ ส่วน ดังนี้

๑ สำนักปลัดเทศบาล มอบหมายให้ นายวรวัชร ส่องสี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไข ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัด ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน

งานป้องกัน/.....

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกิจการสภา งานกฎหมายและคดี งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการสังคม และพัฒนาชุมชน งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานธุรการ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อีกทั้ง ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสำนักปลัดแบ่งส่วนราชการ ภายในออกเป็น ๘ งานดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นายวรวิทย์ ส่องสี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ

(๒) ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคลงาน นิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความ สงบเรียบร้อย งานจัดพิมพ์และ แจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเตรียมการสำหรับการประชุม งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ตลอดจนงานติดตามผลงาน

(๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วน ราชการที่สังกัด

(๔) ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๕) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานกิจการสภา ด้านงานดูแลและจัดสถานที่ในการประชุมสภาเทศบาล งานดูแลอาหาร วางสำหรับเลี้ยงสมาชิกสภาเทศบาล ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการและผู้เข้าร่วมประชุม

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน มอบหมายให้ นางกตติยา อินทิบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๑- ๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและ หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงแผนพัฒนาระยะปาน กลางและแผนประจำปี และติดตามประเมินผลการ ดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล

(๓) งานวิเคราะห์ ความเหมาะสมของโครงการเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและแผน ของหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๔) งานศึกษาวิเคราะห์/.....

(๔) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหาร และการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าว ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๕) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานในเขตเทศบาล

(๖) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๗) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๘) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๙) งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่

(๑๐) ช่วยเหลืองานกิจการสภา ด้านงานดูแลอาหารว่างสำหรับเลี้ยงสมาชิกสภาเทศบาล ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการและผู้เข้าร่วมประชุม

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ สิบเอกจักรภพ คชสาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

(๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ ป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

(๕) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๐) งานจัดระเบียบและความมั่นคง

(๑๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

(๑๒) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๓) งานควบคุมการใช้รถยนต์/.....

(๑๓) งานควบคุมการใช้รถยนต์เอนกประสงค์ ทะเบียน บน ๒๗๓๗ แพร่ ดูแลบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในลักษณะพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นตอนเป็นประจำทุกเดือน

(๑๔) งานควบคุมการใช้รถยนต์กู้ชีพกู้ภัย ทะเบียน กต ๖๖๘๕ แพร่ ดูแลบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในลักษณะพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นตอนเป็นประจำทุกเดือน

(๑๕) ช่วยเหลืองานกิจการสภา ด้านงานดูแลและจัดสถานที่ในการประชุมสภาเทศบาล

(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานกิจการสภา มอบหมายให้ นางสาวอรุณี จันทร์จะนะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

(๑) งานกิจการสภา ดังนี้ ช่วยจัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุมรายงานการประชุมสภาเทศบาล ช่วยประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอก คณะผู้บริหาร และสมาชิก

(๒) งานการประชุมคณะกรรมการสามัญ และวิสามัญประจำสภาเทศบาล และการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ

๑.๕ งานกฎหมายและคดี มอบหมายให้ นายจรัสศักดิ์ สมมุติ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

(๑) งานกฎหมายและคดี

(๒) งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ

(๓) งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง

(๔) งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

(๕) งานเทศบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่าง ๆ

(๖) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน

(๗) งานดำเนินการทางวินัย

(๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวเยาวเรศ แสงสว่าง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใด อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัด ระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการทะเบียนประวัติ เป็นต้น

(๒) ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับงานบุคคลของเทศบาล ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) ทำหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๔) ตรวจเช็ค เก็บรักษาสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอนเป็นประจำทุกวัน

(๕) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

(๖) งานกิจการสภา เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาล

(๗) จัดทำคำสั่งต่าง ๆ เช่น คำสั่งแต่งตั้งผู้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง และเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อลงนามแต่งตั้ง

(๘) จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล, พนักงานครู, ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลปากกาง และรวบรวมแบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

(๙) จัดทำแบบฟอร์มใบลาประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ลาพักผ่อน, ลาป่วย, ลากิจส่วนตัว, ลาคลอดบุตร พร้อมทั้งสรุปลงบันทึกวันของพนักงานเทศบาล, พนักงานครู, ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

(๑๐) จัดทำคู่มือเกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ให้แก่พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างได้ศึกษา และทำความเข้าใจกับระเบียบ ปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

(๑๑) จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล, พนักงานครู, ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อเสนอขอรับการเลื่อนขั้น ณ วันที่ ๑ เมษายน และวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปีงบประมาณ

(๑๒) ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นายภาสกร ผูกพันธุ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

(๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน

(๓) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การอนามัยและสุขภาพ

(๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขึ้นพื้นฐาน
ไปบริการแก่ชุมชน

- (๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๖) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- (๗) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส

๑.๘ งานสาธารณสุขนายวัชร ส่องสี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของหน่วยงานต่าง ๆ เช่นกรมส่งเสริมการเกษตร, กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม, การเคหะแห่งชาติ, สำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว, สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ, กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ฯลฯ

(๒) งานกองทุนสวัสดิการชุมชน (วันละบาท)

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวอรุณี จันทรจนะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

(๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โตตอบหนังสือของเทศบาล
(๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและ
อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- (๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาล
- (๔) งานรัฐพิธี งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๗) งานจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการของผู้บริหาร
- (๘) งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ
- (๙) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ กองคลัง มอบหมายให้ นางกุลกรภัส กันกา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแล
ภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างเหมาบริการในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่
ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่
ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน
และบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงานบุคคล
งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับ

เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน/_____

การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหาหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัย ผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบ และประเมินผลการทำรายงานการประเมิน ผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณา เสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน มอบหมายให้ นางสาวจรรยา ไชยพงษ์วิสุตย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

- (๑) ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือกฎระเบียบที่ขัดแย้งอยู่แล้ว
- (๒) ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
- (๓) คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน
- (๔) ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน และเก็บรักษา ดูแลเข้าแฟ้ม ไม่ให้สูญหาย สามารถ

ตรวจสอบได้โดยให้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

- (๕) ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร
- (๖) ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน
- (๗) ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงิน งบประมาณ ช่วยทำบัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๘) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน ,คณะกรรมการรับ – ส่งเงิน, คณะกรรมการรับเงินประจำวัน

๒.๒ งานบัญชี มอบหมายให้ นางกุลธิดา กันกา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณตลอดจนการจัดสรรงบประมาณ
- ไปให้หน่วยงานต่าง ๆ

- (๒) (๑) ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ
- (๓) ชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่าย ประจำปีต่อสำนักงานงบประมาณ
- (๔) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
- (๕) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน

(๖) ศึกษาวิเคราะห์/.....

และการบัญชี

(๖) ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็น เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี

(๗) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๘) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่น _____ ที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับ
- ทะเบียนคุมเงินรายจ่าย
- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน
- ทะเบียนคุมเงินสะสม
- จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลดต่างๆ
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๑๐) จัดทำรายงานต่าง ๆ

- การจัดทำรายงานประจำเดือน
- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน
- การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ งานพัฒนารายได้ มอบหมายให้ นางกุลภัสส์ กันกา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดขอบเขตของงาน และการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลปากกang จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้

ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่องการรับเงินโอน

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการ จำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

(๔) จำหน่ายชื่อลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

(๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี/.....

(๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าที่น่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

(๗) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗

(๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายนางสาวมาศพรพร ปินตา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ รายละเอียดของงานปฏิบัติ ดังนี้

(๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

(๓) จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ

(๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ,ทะเบียนครุภัณฑ์ เลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

(๕) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย

(๖) ควบคุมการใช้จักรยานยนต์ ทะเบียน กลข ๙๖๔ แพร่ และจัดทำแบบขออนุญาตการใช้รถยนต์ รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

(๗) รับผิดชอบ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์ เลขหมายครุภัณฑ์ หากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับงานควบคุมงบประมาณ มอบหมายให้ นางวิไลพร นาแก้ว ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินของ เทศบาลตำบลปากกวาง ทุกหมวดรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินแต่ละสำนัก/กอง ของเทศบาลตำบลปากกวาง ทุกประเภทก่อนวางฎีกาเบิกเงิน จะต้องส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินให้งานควบคุม งบประมาณตรวจสอบต้อยอด และลงลายมือชื่อกำกับ เพื่อรับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถ เบิกจ่ายได้ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓ กองช่าง มอบหมายให้ นายศราวุธ เดชะคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ และเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมสถานีสูบน้ำ หมู่ที่ ๑ หมู่ที่ ๒ หมู่ที่ ๓ และหมู่ที่ ๔ งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในกองช่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง มอบหมายให้ นายฉัตรชนก เครือเทียน ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) งานก่อสร้าง ต่างๆ เช่น งานถนน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ
- (๒) ควบคุมการก่อสร้างถนนและสะพาน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ
- (๓) ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม
- (๔) ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตเทศบาล
- (๕) ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน

๓.๒ งานผังเมือง มอบหมายให้ นายศราวุธ เตชะคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้เป็นหัวหน้างาน มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) งานวิศวกรรมโยธาและการผังเมือง
- (๒) ให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายศราวุธ เตชะคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) มอบหมายให้เป็นหัวหน้างาน มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) ตรวจสอบโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการและระบบคมนาคม การขนส่ง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
- (๔) งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- (๕) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง
- (๖) การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น ทำหน้าที่ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และคำนวณการก่อสร้าง ประเมินการราคาโครงการ
- (๗) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๘) ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน

๓.๔ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้ นายฉัตรชนก เครือเทียน ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) มีรายละเอียดขอบเขตของงาน และการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- การออกแบบและคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ คำนวณ ทดลอง วิเคราะห์และวิจัย วางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร โรงงาน อุตสาหกรรม ถนน สะพาน ท่าเทียบเรือ อุโมงค์หรือคานเรือ กำแพงคันดิน โครงสร้าง สำหรับรองรับถังน้ำ ถังน้ำมัน อุโมงค์สาธารณะ

๓.๕ งานธุรการ มอบหมายให้ นายมนเทียร เปียงงาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองช่าง
 - (๒) ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้
 - (๓) งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคารและการก่อสร้าง
 - (๔) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง
 - (๕) งานสนับสนุนและบริการประชาชน
 - (๖) งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
 - (๗) งานจัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุของกองช่าง
 - (๘) รายงานแบบการใช้รถจักรยานยนต์ ทะเบียน กนร ๓๖๓ แพร่ ของกองช่าง
- และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย.

๔ กองการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวชนัญญา ดอกเกี้ยง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๑๐๐ เป็นผู้รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวชนัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๑๐๐ เป็นหัวหน้า โดยมี นางรำพัน พลดี ตำแหน่ง ครู ระดับชำนาญการ และนางสาวปัทมา ติเรียน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดงานและความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่นและวันสำคัญของชาติ
- (๒) งานส่งเสริมการศึกษา
- (๓) งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ

(๔) งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา/.....

- (๔) งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
 - (๕) งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
 - (๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (๗) งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย
 - (๘) งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงานของกองการศึกษา
 - (๙) งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น เตรียมการเบิกจ่ายเงินควบคุมค่าใช้จ่ายของกองการศึกษา
 - (๑๐) งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถานโบราณสถานและโบราณวัตถุ
 - (๑๑) งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
 - (๑๒) งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และงานวัฒนธรรมสัมพันธ์
 - (๑๓) งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - (๑๔) งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
 - (๑๕) งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
- ๔.๒ งานพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก มอบหมายให้ นางรำพัน พลดีบ ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๐ โดยมี นางสาวปัทมา ติเรียน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดงานและความรับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) งานส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนาเสนอความเห็นสรุปรายงานการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอน
 - (๒) งานประเมินคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพสถานศึกษาสนับสนุนและเผยแพร่ ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา
 - (๓) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตลอดจนการควบคุมตรวจสอบการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
 - (๔) งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น และสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น
 - (๕) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมให้มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้หลากหลาย
 - (๖) งานประสานแผนพัฒนาการศึกษา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
 - (๗) งานส่งเสริมและพัฒนาการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาในท้องถิ่นเพื่อให้สามารถเป็นแหล่งบริการ
 - (๘) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 - (๙) งานสื่อคอมพิวเตอร์ส่งเสริมการเรียนรู้และการจัดการเรียนรู้
 - (๑๐) งานบันทึกรายการสื่อและบันทึกการใช้งาน
 - (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 - (๑๒) งานสำรวจความต้องการ/.....

- (๑๒) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๑๓) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๑๔) งานวิจัยการศึกษาและงานนิทรรศการทางวิชาการ
- (๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๑๖) งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
- (๑๗) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ของกองการศึกษา
- (๑๘) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา

๕ หน่วยตรวจสอบ มอบหมายให้ นายวรวัชร ส่องสี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๑๐๐ และ นางกุลรภัส กันกา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบภายใน ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในเทศบาลตำบลปากก้าง ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ
- (๒) งานตรวจสอบยอดเงินทดรองราชการคงเหลือ ให้ตรงตามบัญชี
- (๓) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
- (๔) งานตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- (๕) งานตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย
- (๖) งานตรวจสอบเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

ทั้งนี้ ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลปากก้าง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

นายกเทศมนตรี เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลปากก้าง

ปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรีและรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลตำบลปากก้างให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

กรณีที่ไม่มีปลัดเทศบาล หรือมี แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายวรวัชร ส่องสี เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล ในเรื่องที่เกี่ยวข้องงานในหน้าที่ของปลัดเทศบาล เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาลโดยตรง ในการปฏิบัติงานของเทศบาล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

นายกเทศมนตรีตำบลปากก้าง

- เรื่องเกี่ยวกับสภาเทศบาล หรือสมาชิกสภาเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล
- เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือ

กระทรวงมหาดไทย

- เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ/.....

ผู้บริหารท้องถิ่น

ที่มีอยู่แล้ว

จากนายกเทศมนตรี

ปลัดเทศบาล

หรือในกรณีพิเศษอื่นใด

ให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

ปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าสำนักปลัด พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

หลักดังกล่าวลำดับชั้น

เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

ปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้ผู้อำนวยการกองคลังพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

ดังกล่าวลำดับชั้น

- เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ
- เรื่องเกี่ยวกับการออกเทศบัญญัติหรือการยกเลิกแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ
- เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่
- เรื่องซึ่งปลัดเทศบาลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีที่ควรได้รับการวินิจฉัย
- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกเทศมนตรีตำบลมีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ
- เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

ปลัดเทศบาล

- เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
- เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ

- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาลและหน่วยตรวจสอบภายใน

- เรื่องที่หัวหน้ากอง/งานเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย

- เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
- เรื่องที่หัวหน้ากอง/งาน ส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล หรือซึ่งได้รับมอบหมาย

- เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอ

- การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด พึงอนุโลมตาม

ผู้อำนวยการกองคลัง

- เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลัง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้ากองคลัง

- เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอ

- การปฏิบัติงานภายในกองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง พึงอนุโลมตามหลัก

ผู้อำนวยการกองช่าง/.....

ผู้อำนวยการกองช่าง

- เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่าง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
- เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้ากองช่าง พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
- การปฏิบัติงานภายในกองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

- เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
- เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
- การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

การบริหารกิจการ/การติดต่อและโต้ตอบหนังสือ ของเทศบาลตำบลปากกวาง ให้ทำในนามของนายกเทศมนตรี หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งของเทศบาล

ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่แล้วหรือซึ่งได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้ากองนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอ นายกเทศมนตรี ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัย และเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลปากกวาง โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายพยุ่งสิทธิ์ เดชบริบูรณ์)

นายกเทศมนตรีตำบลปากกวาง