



คำสั่งเทศบาลตำบลใหม่

ที่ ๓๐๓ /๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล

พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลใหม่

\*\*\*\*\*

ตามที่ เทศบาลตำบลใหม่ได้มีคำสั่งที่ ๓๕๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของส่วนราชการของเทศบาลตำบลใหม่เป็นปัจจุบัน เหมาะสม ชัดเจน และมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด นครราชสีมา (ก.ทจ.นม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๓ จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๓๕๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ จึงกำหนดความรับผิดชอบและมอบหมายงาน พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานดังนี้

#### งานบริหารงานเทศบาล

**ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑**  
บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา บริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานเทศบาลในด้านต่าง ๆ ดังนี้ งานบริหารงานบุคคล งานบริหารงานนโยบายและแผน งานบริหารงานด้านกฎหมายและคดี งานด้านการบริหารงานการเงินการคลัง การบริหารงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน การอุปโภคบริโภค และความเป็นอยู่ด้านงานพื้นฐานคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ที่ถือกรรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ ที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงาน ที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

นายโกมินทร์ มะเตือ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะรองปลัดเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพงานที่สูง รับผิดชอบงานการบริหารงานเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานเทศบาลในด้านต่าง ๆ ดังนี้ งานบริหารงานบุคคล งานบริหารงานนโยบายและแผน งานบริหารงานด้านกฎหมายและคดี งานด้านการบริหารงานการเงินการคลัง การบริหารงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน การอุปโภคบริโภค และความเป็นอยู่ด้านงานพื้นฐานคุณภาพชีวิตของประชาชนพื้นที่ ผูกอบรวมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ ที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงาน ที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย โดยอยู่ภายใต้การติดตามและตามทีปลัดเทศบาลได้มอบหมายให้รับผิดชอบต่อไป

มอบหมายให้ นางสาวนีย์ ศรีพุทธรินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกิจการสภา งานจัดเตรียมเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง เป็นต้น

### งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวจิราลักษณ์ เอนกนันท์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป โดยมี นางสาววิไล เพ็ญโคกกรวด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ
๒. งานสาธารณกุศล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
๓. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
๔. งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี
๕. งานสารบรรณของเทศบาล
๖. งานการเลือกตั้ง
๗. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
๘. งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

๙. งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล อำเภอ จังหวัดและรัฐบาล
๑๐. งานจัดทำฎีกาในส่วนที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. งานประชุม งานวิชาการ
๑๒. งานสารบรรณของเทศบาล
๑๓. งานปฏิคม
๑๔. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม
๑๕. งานรับ – ส่ง หนังสืออำเภอ
๑๖. รับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารในแฟ้มเสนอก่อนนำเสนอปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรี ติดตามแฟ้มที่เสนอ
๑๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **งานกิจการสภาเทศบาล**

มอบหมายให้ นายอภิรักษ์ ปัจชัยสังข์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ นางสาวจิราลักษณ์ เอนกนันท์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาววิไล เพ็ญโคกกรวด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. งานระเบียบข้อบังคับประชุม
๒. งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
๓. งานการประชุมสภาเทศบาล จัดระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมของสภาเทศบาล
๔. จัดทำรายงานการประชุมสภา
๕. งานด้านธุรการที่เกี่ยวข้องกับกิจการสภา
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอุทัย สวาทกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. เปิด – ปิด สำนักงานเทศบาล
๒. งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน และดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๓. งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล
๔. ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ในสำนักงาน ที่ชำรุดเสียหาย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับ
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายทรงศักดิ์ แดงหมื่นไวย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้**

๑. ดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน โดยการกวาด ถูพื้นภายในอาคารสำนักงาน ห้องประชุม เป็นประจำทุกวัน
๒. ดูแลรักษาอุปกรณ์สำนักงาน ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง รวบบันได บานประตู กระจกทุกบาน ภายในสำนักงาน ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้งานบ้านงานครัวให้สะอาดอยู่เสมอ
๓. ช่วยเหลืองานธุรการ เช่น จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องดื่ม จัดเลี้ยงรับรองผู้มาติดต่อราชการรวมถึงผู้บริหาร ประธานสภา สมาชิกสภา ฯลฯ จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่าง ๆ ช่วยบริการอำนวยความสะดวกในการประชุมต่าง ๆ ต้อนรับแขกผู้มาติดต่องาน บริการน้ำดื่ม ผู้มารับบริการงานของเทศบาล
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายสำรวย ปลั่งกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้**

๑. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กพ ๑๔๒ นครราชสีมา
๒. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล (รถตู้) หมายเลขทะเบียน นง ๔๐๒๓ นครราชสีมา
๓. ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (รถตู้) หมายเลขทะเบียน นง ๔๐๒๓ นครราชสีมา
๔. ให้ตรวจเช็คสภาพรถก่อนนำออกใช้ทุกครั้ง
๕. ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน หากปรากฏว่ารถยนต์ไม่อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชา
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายปรีดา อักษรวุฒิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้**

๑. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล (รถตู้) หมายเลขทะเบียน นง ๔๐๒๓ นครราชสีมา
๒. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กพ ๑๔๒ นครราชสีมา
๓. ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กพ ๑๔๒ นครราชสีมา
๔. ให้ตรวจเช็คสภาพรถก่อนนำออกใช้ทุกครั้ง
๕. ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน หากปรากฏว่ารถยนต์ไม่อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชา
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานกรเจ้าหน้าที

นางสาวสุกัญญา สุจริตภักดีกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวทอง ชลากลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ให้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๓. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล, พนักงานเทศบาล
๔. งานบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ
๕. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน(ย้าย) และเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล
๖. งานสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๗. การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๘. งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๑๐. งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการท้องถิ่น
๑๑. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การศึกษาและดูงาน การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาต่อ
๑๒. งานธุรการ งานสารบรรณ โต้ตอบหนังสือ รับ-ส่ง หนังสือ
๑๓. งานจัดทำสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
๑๔. งานประกันสังคม
๑๕. งานระบบทะเบียนข้อมูลบุคลากรการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (สปสช.)
๑๖. งานจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายฎีกาในส่วนที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. งานออกคำสั่งให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ
๑๘. งานจัดทำทะเบียนคุมการลาของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๑๙. งานจัดทำสรุปรูปวันมาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๒๐. งานจัดทำคำสั่งอยู่เวรประจำสำนักงาน กลางวัน กลางคืน วันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
๒๑. งานรายงานสถิติผู้มารับบริการช่วงพักเที่ยง
๒๒. งานบันทึกข้อมูลฐานเงินเดือนผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล พนักงานครูและพนักงานจ้างในระบบบันทึกบัญชีท้องถิ่น (e-Laas)
๒๓. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
๒๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานแผนงานและงบประมาณ

สืบเอกวิทย์ สุขมาก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ และนายพีรยุทธ พรกลาง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย ในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินตามแผนทุกระดับ
๒. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านการประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
๓. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๔. งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
๕. งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
๖. งานศึกษาหาฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
๗. งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี
๘. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๙. งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนการประเมินผลงานตามแผน
๑๐. งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
๑๑. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
๑๒. งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
๑๓. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) การโอนเงินงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานทะเบียนราษฎร

นายบังเอิญ ม่านกลาง ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ ดังนี้

๑. งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
๒. งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานนิติการ

นายอภิรักษ์ ปัจชัยสังข์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณา ตรวจร่าง เทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๒. งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
๓. งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
๔. งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
๕. งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานประชาสัมพันธ์

นางสาวจิราลักษณ์ เอนกนันท์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป โดยมี นางสาววิไล เพ็ญโคกกรวด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

๑. งานเผยแพร่ สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
๒. งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
๓. งานศึกษา วิเคราะห์วิจัย งานแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไข ระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
๔. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
๕. งานสารนิเทศ
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

จำอากาศเอกพงศธร เทรณะกาโย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมี นางสาวพุทธรักษา ภู่งามชื่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานฝึกซ้อมตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๔. งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ
๕. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง ฯลฯ

๖. งานธุรการ งานสารบรรณ
๗. งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. งานติดต่อประสานงานสมาชิก อปพร.
๙. เป็นพนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ทะเบียน ยต ๖๐๖๖ นครราชสีมา และรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กฉ ๘๐๒๙ นครราชสีมา
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายเริงศักดิ์ วงศ์กลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้**

๑. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
๒. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๓. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๔. เป็นพนักงานขับรถและดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (กู้ชีพกู้ภัย) หมายเลขทะเบียน กว ๖๕๔๕ นครราชสีมา
๕. เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ยต ๖๐๖๖ นครราชสีมา
๖. ให้ตรวจเช็คสภาพรถก่อนนำออกใช้ทุกครั้ง
๗. บันทึกรายการในทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบัน รายละเอียดตามบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายศิริชัย วงศ์กลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถ (รถบรรทุกน้ำ) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้**

๑. เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ยต ๖๐๖๖ นครราชสีมา
๒. เป็นพนักงานขับรถและดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (กู้ชีพกู้ภัย) หมายเลขทะเบียน กว ๖๕๔๕ นครราชสีมา
๓. ให้ตรวจเช็คสภาพรถก่อนนำออกใช้ทุกครั้ง
๔. งานป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
๕. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๖. บันทึกรายการในทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบัน รายละเอียดตามบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายถนอง ลายกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้**

๑. งานป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
๒. เป็นพนักงานขับรถส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กฉ ๘๐๒๙ นครราชสีมา
๓. เป็นพนักงานขับรถและดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (กู้ชีพกู้ภัย) หมายเลขทะเบียน กว ๖๕๔๕ นครราชสีมา



๔. ให้ตรวจเช็คสภาพรถก่อนนำออกใช้ทุกครั้ง
๕. บันทึกรายการในทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบัน รายละเอียดตามบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
๖. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายธีรวรรณ ประชิดกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้**

๑. ดูแลรักษาความสะอาด รถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ทะเบียน ยต ๖๐๖๖ นครราชสีมา และรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กฉ ๘๐๒๙ นครราชสีมา
๒. บันทึกรายการในทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบัน รายละเอียดตามบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
๓. ปฏิบัติงานด้านการให้บริการด้านการแพทย์ฉุกเฉินขั้นพื้นฐาน
๔. ดูแลรักษาอุปกรณ์ประจำศูนย์ป้องกันฯ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคารศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. ปฏิบัติงานด้านการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัย
๗. ให้ตรวจเช็คสภาพรถก่อนนำออกใช้ทุกครั้ง
๘. ปฏิบัติงานด้านการช่วยเหลือผู้ประสบด้านสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย ฯลฯ
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวนันทิชา อุตเสนา ตำแหน่ง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง เกี่ยวกับราชการทั่วไป ของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือหน่วยงานใดในเทศบาล ให้ความเห็น เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง ที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับ งานคลังหลายด้าน เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานสถิติการคลัง งานพัฒนา รายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุและทรัพย์สิน งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณพัสดุ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งาน รับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน พิจารณาตรวจสอบ รายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงาน ของกองคลังได้ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายจ่ายจริง เพื่อ ประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชี ต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามงานต่างๆ ดังนี้

### งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางศวรรณ นวลฉวี ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปกองคลัง โดยมี นางสาวดวงฤทัย หมายใย กลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ลักษณะงาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณกองคลัง รับ-ส่ง หนังสือ และโต้ตอบหนังสือราชการส่งหน่วยงานภายนอก
๒. จัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่งตามระเบียบงานสารบรรณ และจัดเก็บหนังสือรับ-ส่ง ให้ เรียบร้อย
๓. จัดทำและพิมพ์คำสั่ง ประกาศ ระเบียบต่าง ๆ ภายในกองคลัง
๔. รับเรื่องราวร้องทุกข์ของงานกองคลัง เรื่องร้องเรียนและอื่นๆ ประสานงานกับหน่วยงานเพื่อ หาแนวทางแก้ไข
๕. รวบรวมหนังสือระเบียบชักซ้อมและหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง จัดให้เป็นระบบตาม ระเบียบงานสารบรรณ
๖. เกษียนหนังสือรับกองคลัง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พร้อมแจ้งเวียนหนังสือที่เกี่ยวข้อง ในแต่ละงานภายในกองทราบ
๗. จัดพิมพ์บันทึกข้อความภายใน ให้เป็นไปตามงานระเบียบงานสารบรรณ และเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๘. แจ้งเวียนหนังสือราชการต่าง ๆ ภายในกองคลัง และแจ้งเวียนหนังสือภายในหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เสนอทุกกองทราบ
๙. รับผิดชอบในเรื่องมาตรการประหยัดพลังงานของกองคลัง
๑๐. จัดพิมพ์รายละเอียดเงินเดือนของเจ้าหน้าที่และผู้บริหารประจำทุกเดือน

๑๑. จัดทำกรณียกแบบผ่านอินเทอร์เน็ต ในระบบให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับใช้งานออนไลน์ (System:SVS) ของกรมสรรพากรประจำทุกเดือน
๑๒. ดูแลระบบรับชำระเงินกู้ยืมคืน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)
๑๓. นำส่งภาษีประจำปี ตาม งด.๑ก, งด.๓ก ให้กับกรมสรรพากรภายในเวลาที่กำหนด พร้อมจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๕๐ ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และคณะผู้บริหาร
๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางนันทนา ดิษฐพลจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑** รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ดังนี้

๑. รับเงินตามใบสรุปนำส่ง พร้อมตรวจสอบใบเสร็จ ตรวจสอบบัญชี และเซ็นสลักหลังใบเสร็จลงบันทึกบัญชี แล้วนำเงินฝากธนาคาร และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๒. รับเงินทุกประเภทตามคำสั่งคณะกรรมการรับส่งเงินและเก็บรักษาเงินของเทศบาล
๓. ตรวจสอบและเก็บรักษาเอกสารสำคัญทางการเงิน เช่น เช็ค ดร๊อฟ หรือเอกสารอื่นแทนตัวเงิน
๔. จัดทำรายงานจัดทำเช็ค เขียนเช็คส่งจ่าย ตามระเบียบฯ รวมถึงเก็บรักษาเช็คที่เสนอไว้ในที่ปลอดภัย
๕. นำเช็คที่ส่งจ่ายแล้ว นำจ่ายเงิน (เช็ค) ให้กับเจ้าหน้าที่ของเทศบาล ผู้รับจ้างหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง พร้อมติดต่อประสานงานการจ่ายเช็คตามฎีกาหมวดจ่ายต่างๆ เช่น ค่าใช้จ่ายประจำ ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น
๖. นำส่งภาษีตาม งด.๑, งด.๓, งด.๕๓ ประจำทุกเดือนให้กับกรมสรรพากรภายในเวลาที่กำหนด
๗. บันทึกบัญชีตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการกำหนด และบันทึกบัญชีระบบ e-LAAS บันทึกข้อมูลทางการเงินต่าง ๆ ทุกระบบ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘. เก็บรักษาทะเบียนคุมต่าง ๆ ทางด้านการเงินและบัญชีรวมถึงฎีกาเบิกจ่ายไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อรอการรับตรวจ ตรวจสอบบัญชี จัดเรียงฎีกา เก็บฎีกาเข้าแฟ้มทุกสิ้นเดือนจะต้องตรวจสอบบัญชีว่าครบถ้วนหรือไม่ตามรายงานการจัดทำเช็คและเก็บเข้าแฟ้ม รับผิดชอบเก็บเอกสารทางการเงินและบัญชี
๙. ตรวจสอบฎีกาหมวดค่าวัสดุ หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดงบกลาง รายงานทุกประเภท หมวดเงินอุดหนุน และหมวดประเภทเงินรับฝากต่างๆ ก่อนการเบิกจ่าย
๑๐. จัดทำใบผ่านฯ ทุกประเภท จัดทำงบการเงินประจำเดือน ประจำไตรมาส ประจำปี และงบแสดงฐานะทางการเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาและส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด รวมถึงประกาศ ประชาสัมพันธ์ในระบบสารสนเทศ
๑๑. นำส่งเงินสมทบประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว ภายในเวลาที่กำหนด
๑๒. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ เงินยืมสะสม และลงรายการส่งใช้เมื่อรับคืนเงินยืม

๑๓. ตรวจสอบเงินฝากธนาคารทุกประเภท เพื่อให้เพียงพอต่อการส่งจ่ายเช็ครวมถึงการโอนเงินระหว่างธนาคารเงินฝากของเทศบาล และจัดทำเอกสารบัตรลายมือชื่อผู้มีอำนาจเบิกถอนเงินฝากของเทศบาลกรณีเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อ
๑๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น/ ตรวจสอบรายได้ที่ได้รับจัดสรรจากคลังจังหวัดในระบบ GFMS ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียม ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking และประสานกับสถาบันการเงินในการเบิกจ่าย เช่นการโอนเงินเดือนต่าง ๆ สอบถามยอดเงินฝากธนาคาร พร้อมวางฎีกาเบิกเงิน
๑๕. นำส่งเงินสมทบกองทุนต่าง ๆ ของเทศบาลให้ตรงตามกำหนด เช่น กองทุน กบท.
๑๖. งานตรวจมาตรฐาน LPA ในส่วนที่เกี่ยวข้องด้านการเงินและบัญชี ข้อมูลทางการเงิน เพื่อตรวจมาตรฐาน (โบนัส)
๑๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานด้านสถิติการคลัง และงานด้านจัดเก็บรายได้ แทนกรณีเจ้าหน้าที่มีตำแหน่งหน้าที่ไม่อยู่ ลา หรือไปราชการ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

### งานสถิติการคลัง

นางศวรรณ นวลฉวี ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑  
รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถิติการคลัง ดังนี้

๑. ตรวจสอบงบประมาณ และรับรองยอดเงินคงเหลือตามงบประมาณ นอกงบประมาณ (เงินสะสม) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจและอื่น ๆ ทุกแผนงาน ทุกงานก่อนการเบิกจ่าย
๒. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนการเบิกจ่าย/ก่อนโอนงบประมาณ และก่อนการเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ
๓. จัดทำรายงานงบประมาณรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับ/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินสะสม
๔. ตรวจสอบฎีกาที่เป็นค่าใช้จ่ายประจำ เช่น ฎีกาหมวดเงินเดือน ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ค่าสาธารณูปโภค หมวดรายจ่ายอื่นๆ ก่อนการเบิกจ่าย
๕. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และแผนการใช้จ่ายเงินรวมของเทศบาลตำบลใหม่
๖. จัดทำฎีกาต่าง ๆ ของกองคลัง และรวบรวมเอกสารประกอบฎีกาเสนอฎีกาก่อนการเบิกจ่าย
๗. รวบรวมสถิติการคลังรับ-จ่าย เพื่อเป็นข้อมูลเสนอผู้บริหารทราบ
๘. บันทึกข้อมูลสถานะรายรับและรายจ่ายในระบบ e-LAAS, Info, e-Plan ในส่วนที่เกี่ยวข้องรวมถึงรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่งคลังจังหวัดและหน่วยงานอื่นๆ งานตรวจมาตรฐาน LPA
๙. เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการคลัง ข้อมูลรายรับ-รายจ่ายรายไตรมาสรายงานคลังจังหวัดในระบบ Info
๑๐. บันทึกข้อมูลสถิติการคลัง และข้อมูลต่าง ๆ ด้านอิเล็กทรอนิกส์ ตามหัวระยะเวลาที่กำหนด
๑๑. จัดพิมพ์หนังสืองานด้านสถิติการคลัง และส่งหนังสือรายงานสถิติการคลังต่าง ๆ

๑๒. รับผิดชอบเงินกู้สวัสดิการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด และสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการจังหวัดนครราชสีมา จำกัด ในฐานะตัวแทนพนักงานเทศบาล ตามคำสั่งเทศบาลตำบลใหม่
๑๓. จัดทำรายงานจัดทำเช็ค เขียนเช็คส่งจ่าย บันทึกสมุดคุมการจ่ายเช็ค ตามระเบียบฯ พร้อมจ่ายเงิน (เช็ค) ให้กับเจ้าหน้าที่ของเทศบาล กรณี **นางนันทนา ดิษฐพลพันธ์** ไม่อยู่หรือลา หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ รวมถึงเก็บรักษาเช็คที่เสนอไว้ในที่ปลอดภัย
๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย และ**ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ และงานด้านการเงินและบัญชี แทนกรณีเจ้าหน้าที่มีตำแหน่งหน้าที่ไม่อยู่ ลา หรือไปราชการ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้**

### งานพัฒนารายได้

**นางสาวรำไพ แปกกลาง** นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยมีนายปกรณ์ กลิ่นศรีสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ลักษณะงานดังนี้

๑. สำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตาม พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. จัดทำรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)
๓. แจกผลการประเมินภาษี (ภ.ด.ส.๗)
๔. งานสำรวจและแจ้งการประเมินภาษี ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย เพื่อเสนอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
๕. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี จัดทำประกาศกำหนดระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษี
๖. ควบคุมการจ่ายใบเสร็จรับเงินประจำวัน ตลอดจนเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่ยังไม่ได้ใช้ที่กำลังใช้และใช้หมดแล้ว เพื่อรอรับการตรวจสอบ
๗. จัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินและควบคุมการนำส่งเงิน
๘. จัดทำประกาศกำหนดเวลายื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษี รวมถึงรับแบบชำระภาษีหรือคำร้องของผู้เสียค่าธรรมเนียม จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ภาษีต่าง ๆ ตามห้วงเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด
๙. จัดทำหนังสือแจ้งผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีให้ทราบล่วงหน้า
๑๐. รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
๑๑. จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมจำหน่ายและสะสมอาหาร
๑๒. รับชำระภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าใบอนุญาต และรายได้อื่นของเทศบาล
๑๓. จัดทำใบนำส่งรายรับทุกวัน และนำส่งฝากธนาคาร
๑๔. จัดทำรายงานการเจาะรูใบเสร็จและเจาะรูใบเสร็จรับเงินตามระเบียบกำหนด
๑๕. บันทึกข้อมูลการเงินในระบบ e-LAAS ,Info ในส่วนที่เกี่ยวข้องรวมถึงรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่งคลังจังหวัดและหน่วยงานอื่นๆ งานตรวจมาตรฐาน LPA

๑๖. จัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ให้ตรงตามช่วงเวลาของภาษีแต่ละประเภท
๑๗. จัดทำโครงการเทศบาลเคลื่อนที่ในการออกเก็บชำระภาษีนอกพื้นที่
๑๘. รับผิดชอบงานด้านพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวก
๑๙. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น/ ตรวจสอบรายได้ที่ได้รับจัดสรรจากคลังจังหวัดในระบบ GFMS ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียม ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking
๒๐. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพฯ พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน
๒๑. รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ผ่านระบบธนาคาร
๒๒. รับแบบและรับคำร้องเกี่ยวกับรายการทรัพย์สิน ภาษีป้าย
๒๓. รับชำระภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าปรับ และค่าใบอนุญาต และรายได้อื่นของเทศบาล / ส่งเงินรายได้ประจำวัน / งานอำนวยความสะดวกตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวก
๒๔. นำฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีทุกประเภทเข้าระบบ E-LAAS
๒๕. บันทึกข้อมูลรายงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน L-TAX ในระบบ Info
๒๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน คัดลอกข้อมูลที่ดิน
๒. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน ตามแบบ (ผท.๑,๒,๓,๔,๖,๗,๘,๑๑,๑๒,๑๗)
๓. งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม และรายงานประจำเดือน
๔. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้มาชำระภาษี (ผท.๔ และผท.๕)
๕. จัดทำรายงานสรุปผลการปรับข้อมูลข้อขัดข้องต่างๆ และจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า หรือหนังสือแจ้งกรณีไม่มาชำระให้มาชำระตามกำหนดของแต่ละปี รวมถึงแจ้งเตือนแล้วไม่มาชำระต้องประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯและไม่มาชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๖. งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
๗. งานควบคุมดูแลและระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๘. งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี งานบริการตรวจสอบข้อมูลและประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๙. ในกรณีใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สินให้มีหน้าที่ควบคุมระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินรวมถึงการปฏิบัติงานในการบันทึกข้อมูลภาษีตามโปรแกรม L-TAX

๑๐. จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน L-TAX ร่วมกับกองช่างและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ภาษี เช่น กรมธนารักษ์, สปก. ฯ
๑๑. ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๑๒. จัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ ที่จำเป็นในการดำเนินงานแผนที่ภาษี เช่น แผนที่แม่บท
๑๓. ประสานงานกับกองช่างในการจัดทำแผนที่เขตเทศบาล การแบ่งเขต (ZONE) เขตย่อย (BLOCK) ในแผนที่เขตการปกครองและในระวางที่ดิน จัดทำแผนที่ระวางทาบกัน, กำหนดเลขประจำแปลงที่ดิน (LOT) จัดทำแผนที่แม่บท, คัดลอกข้อมูลที่ดินลงแบบสำรวจ (ผท.๑)
๑๔. ประสานกับทุกกองเพื่อจัดทำโครงการแผนที่ภาษีพร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ช่วยจัดทำรายงานสรุปผลการปรับข้อมูลและข้อขัดข้องต่างๆ
๑๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และงานด้านสถิติการคลัง แทนกรณีเจ้าหน้าที่มีตำแหน่งหน้าที่ไม่อยู่ ไม่มา ลา หรือไปราชการหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

#### งานพัสดุและทรัพย์สิน

นางสาวมนิตฐ์สุดา สิงสุธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

๑. ดำเนินการในการจัดซื้อ จัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับแก้ไข และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. งานจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการและระเบียบที่กำหนด
๓. ตรวจสอบการจ่ายพัสดุและการจัดเก็บรักษาพัสดุก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
๔. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบที่กำหนด และออกงบทรัพย์สินประจำเดือน งบทรัพย์สินประจำปี
๕. จัดทำทะเบียนของสิ่งหาริมทรัพย์และสิ่งหาริมทรัพย์
๖. จัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญา และเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
๗. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุดูรั้งปี และการจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุด
๘. จัดทำสัญญาจ้างและเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องและจัดส่งสัญญาจ้างให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สตง. สรรพากร
๙. จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแจ้งคณะกรรมการตามคำสั่งทราบก่อนดำเนินการ
๑๐. จัดทำงบทะเบียนทรัพย์สินและรายละเอียดเงินมัดจำประกันสัญญาที่เกี่ยวข้อง ประกอบงบการเงิน ฯ และงบทะเบียนทรัพย์สินทุกปี
๑๑. ร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบงาน ITA (ปปช.)
๑๒. ลงประกาศจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP (กรมบัญชีกลาง) และที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-LAAS
๑๓. นำเข้าข้อมูล การลงนามสัญญาโครงการการเบิกจ่าย ในระบบ e-Plan
๑๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และงานด้านสถิติการคลัง แทนกรณีเจ้าหน้าที่มีตำแหน่งหน้าที่ไม่อยู่ ไม่มา ลา หรือไปราชการหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

**นางเปรมกมล แยมพราย** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP (กรมบัญชีกลาง)
๒. งานจัดซื้อจัดจ้าง หมวดค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ เช่น สัญญาซื้อ/จ้าง
๓. งานจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์พร้อมทั้งกำหนดเลขรหัสครุภัณฑ์ พ่นเครื่องหมายครุภัณฑ์ของเทศบาล เก็บรักษาพัสดุ และจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ชำรุด แยกครุภัณฑ์ของแต่ละกอง
๔. ลงทะเบียนคุมเบิกบิลน้ำมันกองคลัง และสรุปการจ่ายน้ำมันกองคลังเป็นรายเดือนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบ
๕. รับผิดชอบเขียนเลขใบส่งจ่ายพร้อมเสนอเซ็นใบส่งจ่ายน้ำมันของทุกกอง
๖. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือรับ-ส่ง โต้ตอบ หนังสือกับหน่วยงานราชการอื่นและเอกชน
๗. จัดทำทะเบียนคุมสัญญา ตรวจสอบสัญญาจ้างเมื่อครบกำหนดและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ และตรวจสอบเงินมัดจำประกันสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วน ทำคำสั่งตรวจสอบสภาพงานก่อนครบกำหนดตามสัญญาเพื่อคืนเงินค้ำประกันสัญญา
๘. ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญาที่ใกล้ถึงกำหนดส่งคืนเงินมัดจำประกันสัญญา เพื่อเสนอขอคืนเงินให้กับผู้รับจ้าง
๙. รวบรวมเอกสารจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำฎีกาเตรียมเบิกจ่าย
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวศิริลักษณ์ นิลด่านกลาง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มอบหมายงานและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. รับผิดชอบคุมทะเบียนวัสดุคงเหลือของกองคลัง สรุปทุกสิ้นเดือนรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ
๒. รับผิดชอบประสานงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลใหม่ ในการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลใหม่ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร พร้อมติดตามลายเซ็นในเอกสารก่อนเสนอจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามลำดับ
๓. รับผิดชอบประสานงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเกรา ในการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเกรา ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร พร้อมติดตามลายเซ็นในเอกสารก่อนเสนอจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามลำดับ
๔. รับผิดชอบประสานงานและติดตามเอกสาร ลายเซ็นที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่าย ค่าอาหารกลางวัน โรงเรียนในเขตเทศบาลตำบลใหม่ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๒ ศูนย์ ให้เรียบร้อยก่อนเสนอจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามลำดับ
๕. รับผิดชอบประสานงานและติดตามเอกสาร ลายเซ็นที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่าย ค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียนในเขตเทศบาลตำบลใหม่ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๒ ศูนย์ ให้เรียบร้อยก่อนเสนอจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามลำดับ
๖. รับผิดชอบตรวจนับวัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๒ ศูนย์ พร้อมสรุปวัสดุและครุภัณฑ์คงเหลือสิ้นปีงบประมาณให้เป็นปัจจุบันเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย



**นางสาวเบญจรัตน์ เทียมกระโทก** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มอบหมายงานและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. บันทึกข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตาม พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. จัดทำหนังสือส่ง พร้อมจำหน่ายของจดหมาย แจ้งผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีตามทะเบียนข้อมูลงานจัดเก็บรายได้
๓. นำเงินฝากธนาคารตามใบเสร็จรับเงินในแต่ละวันของการจัดเก็บรายได้ พร้อมปรับสมุดเงินฝากธนาคาร
๔. จัดเก็บเอกสารงานต่างๆ และฎีกาเบิกจ่ายเข้าแฟ้มตรวจสอบครบถ้วน
๕. ติดต่อประสานงานการนำจ่ายเช็คตามฎีกาเบิกจ่ายทุกกอง
๖. ลงสมุดคุมฎีกาเบิกเงินของทุกกอง สมุดทะเบียนจ่ายเงินทุกกอง
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายศิริชัย พรพมา** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มอบหมายงานและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. มีหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง กองคลัง หมายเลขทะเบียน ขว ๔๑๖๗ นครราชสีมา และรถจักรยานยนต์ส่วนกลาง กองคลัง หมายเลขทะเบียน งธ ๑๐๒ นครราชสีมา ตามภารกิจงานในหน้าที่ของเทศบาล
๒. บำรุงรักษาเครื่องยนต์ส่วนกลาง กองคลัง หมายเลขทะเบียน ขว ๔๑๖๗ นครราชสีมา และรถจักรยานยนต์ส่วนกลาง กองคลัง หมายเลขทะเบียน งธ ๑๐๒ นครราชสีมา ให้พร้อมใช้งาน
๓. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ ระบบน้ำมัน น้ำมันเครื่อง ก่อนใช้รถทุกครั้ง
๔. รักษาความสะอาดรถยนต์อย่างน้อย อาทิตย์ละ ๑ ครั้ง
๕. ลงทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลางทุกครั้งที่มีการใช้รถ เสนอผู้บังคับบัญชา
๖. ขออนุมัติใช้รถรถยนต์และรถจักรยานยนต์ส่วนกลางก่อนใช้ทุกครั้ง
๗. จัดเก็บรถยนต์และรถจักรยานยนต์ในช่อง (โรงรถ) ตามที่เทศบาลกำหนดหลังเลิกใช้งานรถทุกครั้ง
๘. มอบกุญแจรถยนต์ให้นักวิชาการพัสดุชำนาญการเก็บทุกครั้งหลังเลิกใช้รถยนต์
๙. ช่วยงานจัดเก็บรายได้ตามภาระงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานสำรวจ ออกพื้นที่จัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

### กองช่าง

มอบหมายให้ นายชุตินธ์ นาคทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ระดับกอง ที่มีลักษณะเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ โดยมีผู้ช่วยดังนี้

### งานบริหารงานทั่วไป

นางเกษณีย์ ฉายพิมาย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบงานอื่น ๆ ดังนี้

๑. ควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากร บุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ การก่อสร้าง การติดต่อประสานงาน มอบหมายงานบริหารแก้ไข ติดตามงานกองช่าง
๒. ควบคุมการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือฉบับที่รายงานการประชุม จัดพิมพ์หนังสือราชการและจัดเก็บหนังสือให้เป็นระบบตรวจสอบได้
๓. ควบคุม ตรวจสอบวันลาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปกองช่าง
๔. จัดเก็บโครงการ ประสานงานโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน ต่างๆ
๕. รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางแก้ไข
๖. นำเสนอหนังสือราชการตามลำดับขั้นตอนพร้อมติดตาม
๗. จัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้างและเงินเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๘. ควบคุมพัสดุการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
๙. ควบคุมและตรวจสอบสมุดการใช้รถยนต์ เลขทะเบียน กว ๓๑๔๙ รถจักรยานยนต์ เลขทะเบียน งบจ ๓๕๑ รถกระเช้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๖๘-๕๔๗๔ และรถตักหน้าขุดหลัง หมายเลขทะเบียน ๘๖-๔๕๗๕
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายสาธกร กลิ่นศรีสุข ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบเขต ๒ นายจักรพันธ์ ดวงเลขา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส รับผิดชอบ เขต ๑ ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และรับผิดชอบงานอื่น ๆ ดังนี้

๑. ควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรม ออกแบบ คำนวณด้านวิศวกรรม
๒. วางแผนโครงการและประมาณการก่อสร้างด้านวิศวกรรม
๓. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานวิศวกรรม
๔. งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
๕. งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม
๖. ตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
๗. ควบคุมเขตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงรั้วถนน ชี้แนวเขตที่ดินและควบคุมเขต ตาม พ.ร.บ. การขุดดิน ถมดิน
๘. งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
๙. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง จัดทำทะเบียน ถนน ตรอก ซอย ทางเท้าให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
๑๑. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
๑๒. งานประมาณการราคา ค่าซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค
๑๓. งานประมาณการราคา งานซ่อมบำรุงรักษาถนนสาธารณูปโภค
๑๔. งานบำรุงรักษาอ่างเก็บน้ำ
๑๕. งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อระบายน้ำ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้นายสาธกร กลิ่นศรีสุข ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบเขต ๒ นายจักรพันธ์ ดวงเลขา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส รับผิดชอบ เขต ๑ ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และรับผิดชอบงานอื่น ๆ ดังนี้

ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธาและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบงานอื่น ๆ ดังนี้

๑. งานสำรวจ ออกแบบเขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดินถมดินตามพ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ
๒. ควบคุมเขตก่อสร้าง ดัดแปลง รั้วถนน อาคาร ชี้แนวเขตที่ดิน และควบคุมเขตตาม พ.ร.บ.การขุดดิน ถมดิน เขตควบคุมอาคาร
๓. งานสถาปัตยกรรมและมัณฑลศิลป์

๔. งานวิศวกรรม การประมาณการราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
๕. งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์การก่อสร้าง
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยดังนี้

**๒.๑ นายธีรวัฒน์ ดิษฐ์พลพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือนายช่างโยธา เขต ๑ และ ช่วยรับผิดชอบดูแลเก็บรักษา ตรวจสอบเช็คสภาพรถบำรุงรักษา ลงสมุดคุมการใช้งาน การขออนุญาตใช้รถให้เป็นปัจจุบัน รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กว ๓๑๔๙ นครราชสีมา และ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย**

**๒.๒ นายอรรถพล رایณะสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือนายช่างโยธา เขต ๒ ช่วยรับผิดชอบดูแลเก็บรักษา ตรวจสอบเช็คสภาพรถบำรุงรักษา ลงสมุดคุมการใช้งาน การขออนุญาตใช้รถให้เป็นปัจจุบัน รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กว ๓๑๔๙ นครราชสีมา และรถจักรยานยนต์ งบจ ๓๕๑ นครราชสีมา ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย**

#### งานสาธารณูปโภค

**นายยุทธนา ชำนาญนาค ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และรับผิดชอบงานอื่น ๆ ดังนี้**

๑. ควบคุมติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในการบำรุงรักษาซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะ
๒. ควบคุมการเบิกจ่ายและรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน และเก็บรักษากุญแจห้องเก็บพัสดุกองช่าง
๓. ดูแลกำกับ/สั่งการ คนงานทั่วไป กองช่าง ทุกคน
๔. สำนักรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะเพื่อการวางแผนปฏิบัติงาน
๕. ประเมินราคาด้านไฟฟ้า งานซ่อมและบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ
๖. ควบคุมการใช้รถยนต์บรรทุก ๖ ล้อ รถกระเช้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๖๘-๕๔๗๔ นครราชสีมา และเก็บรักษากุญแจรถกระเช้าไฟฟ้า
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยดังนี้

**๓.๑ นายเตี๋ยว เกลากลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือนายช่างไฟฟ้า และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย**

**๓.๒ นายอนุรักษ์ อดทน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือนายช่างไฟฟ้า และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย**

**๓.๓ นายประสาน พัดแก้ว ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือนายช่างไฟฟ้า และนายช่างโยธา เขต ๑ และเขต ๒ และปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑. ขับรถแทรกเตอร์ (รถตัดหญ้าชุดหลัง) ตฉ ๑๘๓๒ นครราชสีมา
๒. ช่วยรับผิดชอบดูแลเก็บรักษา ตรวจสอบเช็คสภาพรถ รถตัดหญ้าชุดหลัง ตฉ ๑๘๓๒ นครราชสีมา
๓. บำรุงรักษา ลงสมุดคุมการใช้งาน การขออนุญาตใช้รถให้เป็นปัจจุบัน
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓.๔ นายอาคม رایณะสุข ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือนายช่างไฟฟ้า และนายช่างโยธา เขต ๑ และเขต ๒ และปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑. ขับรถกระเช้าซ่อมไฟฟ้า รถกระเช้าซ่อมไฟฟ้า ๘๖-๔๕๗๔ นครราชสีมา
๒. ช่วยรับผิดชอบดูแลเก็บรักษา ตรวจสอบเช็คสภาพรถ บำรุงรักษา ลงสมุดคุมการใช้งาน การขออนุญาตใช้รถให้เป็นปัจจุบันรถกระเช้าซ่อมไฟฟ้า ๘๖-๔๕๗๔ นครราชสีมา
๓. บำรุงรักษา ลงสมุดคุมการใช้งาน การขออนุญาตใช้รถให้เป็นปัจจุบัน
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓.๕ นายเจเวียง บุญกลาง ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือนายช่างไฟฟ้า และนายช่างโยธา เขต ๑ และเขต ๒ ดังนี้**

๑. งานซ่อมบำรุงรักษาสาธารณูปโภคหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. งานซ่อมบำรุงถนน รักษาสะพาน เชื้อนทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่นๆ
๓. ช่วยควบคุมดูแลพัสดุครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบและเช็คสภาพเครื่องมือเครื่องจักรก่อนใช้งาน
๔. ช่วยรับผิดชอบดูแลเก็บรักษา ตรวจสอบเช็คสภาพรถ บำรุงรักษา รวมถึงการทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคลทะเบียน กว ๓๑๔๙ นครราชสีมา
๕. ให้ตรวจสอบเช็คสภาพรถก่อนนำออกใช้ทุกครั้ง
๖. ช่วยปฏิบัติงานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมาย งาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น งานธุรการ งานบริการสาธารณสุข งาน ส่งเสริมสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาความสะอาด งานจัดการและควบคุม คุณภาพสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

### งานบริหารงานทั่วไป

นางศุภญาดา ศิริประภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ โดยมี นางสาว รัตน์ติกานต์ พรหมกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ และงานเอกสารของ กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานควบคุมเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นควบคุม ทะเบียนการซ่อมครุภัณฑ์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๓) การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม
- ๔) งานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ-ครุภัณฑ์ และโครงการต่าง ๆ
- ๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท
- ๖) จัดทำสมุดการใช้รถบรรทุกทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ยท ๑๙๕๕ นครราชสีมา รถบรรทุกทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๖-๕๖๒๐ นครราชสีมา และรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๙-๕๒๙๒ นครราชสีมา
- ๗) งานให้บริการประชาชนต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๘) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
- ๙) การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการและงานประชุม
- ๑๐) จัดทำคำสั่ง ประกาศของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑๑) จัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/ร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น ในส่วนของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑๒) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือท้องถิ่น
- ๑๓) นำแฟ้มเอกสารเสนอผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบความเรียบร้อย และติดตามแฟ้ม
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานบริการสาธารณสุข

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๒) การปฐมพยาบาล ช่วยเหลือผู้ป่วยเบื้องต้น
- ๓) รับ – ส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน ผู้ที่ได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุ
- ๔) เฝ้าระวังป้องกันภัยต่าง ๆ
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นายอาทิตย์ คำผา ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๓-๐๐๑ โดยมี นายกล้าณรงค์ เมืองกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนายสันทัต เกรฟเวส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- ๓) งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- ๔) พัฒนาส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานส่งเสริมสุขภาพ

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นายอาทิตย์ คำผา ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๓-๐๐๑ โดยมี นายสันทัต เกรฟเวส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- ๒) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- ๓) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- ๔) งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- ๕) งานอาชีวอนามัย
- ๖) งานอนามัยชุมชน
- ๗) งานสาธารณสุขมูลฐานในเขตเทศบาล
- ๘) งานสุขศึกษา
- ๙) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านสุขภาพ
- ๑๐) อบรมเผยแพร่กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ
- ๑๑) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๑๒) งานควบคุมประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๑๓) งานสถานที่สะสมอาหารและจำหน่ายอาหาร
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นายก้านรงค์ เมืองกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์  
ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ยท.๑๙๕๕ นครราชสีมา
- ๒) ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ยท.๑๙๕๕ นครราชสีมา
- ๓) ให้ตรวจเช็คสภาพรถก่อนนำออกใช้ทุกครั้ง
- ๔) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานป้องกันและควบคุมโรค

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นายอาทิตย์ คำผา ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล  
ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๓-๐๐๑ โดยมี นายก้านรงค์ เมืองกลาง พนักงานจ้างตาม  
ภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนายสันทัต เกรฟเวส พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็น  
ผู้ช่วย

- ๑) งานเฝ้าระวังโรคระบาด
- ๒) งานป้องกันและระงับโรคติดต่อโดยคน แมลง สัตว์
- ๓) งานป้องกันและระงับและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- ๔) งานป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- ๕) งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ/โรคไม่ติดต่อ
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานรักษาความสะอาด

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นายอาทิตย์ คำผา ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล  
ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ โดยมี นายสม สุวรรณัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง  
คนงานประจำรถขยะ นายสืบ โคนจจอหอ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายสุนทร  
แจ่มกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ นายสมพงษ์ อบทองกลาง พนักงานจ้างทั่วไป  
ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายเนติพงษ์ กุมนาน้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ  
นายไชน ห่วงกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานรักษาความสะอาดของถนน ทางเท้า ทางเดิน และทางสาธารณะ
- ๒) งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย มูลฝอยติดเชื้อ
- ๓) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- ๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลมูลฝอย
- ๕) งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



**นายบัญชา ห่างกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้**

- ๑) ขับรถยนต์ส่วนกลาง (รถบรรทุกขยะ) หมายเลขทะเบียน ๘๖-๕๖๒๐ นครราชสีมา
- ๒) ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๘๖-๕๖๒๐ นครราชสีมา
- ๓) ให้ตรวจเช็คสภาพรถก่อนนำออกใช้ทุกครั้ง
- ๔) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายอภัย กระสายกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้**

- ๑) ขับรถยนต์ส่วนกลาง (รถบรรทุกขยะ) หมายเลขทะเบียน ๘๙-๕๒๙๒ นครราชสีมา
- ๒) ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๘๙-๕๒๙๒ นครราชสีมา
- ๓) ให้ตรวจเช็คสภาพรถก่อนนำออกใช้ทุกครั้ง
- ๔) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **งานจัดการและควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม**

มอบหมายความรับผิดชอบให้ **นายอาทิตย์ คำผา ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑** โดยมี นายบัญชา ห่างกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ นายสม สุวรรณัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายสืบ โคนจจอหอ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายสุนทร แจ่มกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายอภัย กระสายกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ นายสมพงษ์ อบอุ่นกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายเนติพงษ์ กุมนาน้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายโซน ห่วงกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายกล้าณรงค์ เมื่อกกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายสันตต์ เกรฟเวส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานจัดการคุณภาพน้ำ
- ๓) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- ๔) งานการควบคุมออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๕) งานการควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย และมลพิษในด้านอื่น ๆ
- ๖) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- ๗) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ๘) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- ๙) งานควบคุมและรับผิดชอบโรงฆ่าสัตว์
- ๑๐) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อาศัยอยู่ตามธรรมชาติ

- ๑๑) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- ๑๒) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- ๑๓) งานรายงานข้อมูลและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- ๑๔) การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๕) การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๑๖) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๑๗) เฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ
- ๑๘) วางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง
- ๑๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### กองการศึกษา

**ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ** ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการท รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน จำนวน ๓ งาน ดังนี้

### งานบริหารงานทั่วไป

**นางเทียมจิตร เลิศประวัติ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๓ โดยมี นางสาวเวียน นาคา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๓) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๔) งานสาธารณกุศลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- ๖) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตามแผน การติดตามและการรายงาน
- ๗) ตรวจสอบหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ทำบันทึกต่าง ๆ
- ๘) งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกา ทุกหมวดทุกประเภท
- ๙) ควบคุม ดูแลการรับ - ส่ง หนังสือราชการของกองการศึกษา
- ๑๐) จัดทำทะเบียนเบิก - จ่าย วัสดุสำนักงาน
- ๑๑) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี
- ๑๒) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณ ของกอง เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

- ๑๓) งานการบริหารและควบคุมงบประมาณของกองหรือฝ่าย
- ๑๔) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนครูเทศบาลตามแบบ และวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณ อัตราเงินเดือนที่ขอถือจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มระหว่างปีหรือเงินเพิ่มทุกกรณีการสรุปยอดจำนวนอัตราเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ ๒ ชั้น ตามมติคณะรัฐมนตรีการจัดทำสถิติเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปี
- ๑๕) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- ๑๖) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน, งบประมาณเงินรายได้
- ๑๗) งานรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณของกองการศึกษาและจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๑๘) การโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ
- ๑๙) วิเคราะห์งบประมาณและค่าใช้จ่าย การจัดทำงบประมาณประจำปี และบริหารงบประมาณ
- ๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสังเวียน นาคา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป** มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ๑) ดูแลเก็บรักษาเอกสารควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษา
- ๒) งานควบคุมดูแลพัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา
- ๓) งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของกองการศึกษา
- ๔) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ ของกองการศึกษา
- ๕) การจัดทำรายงานตามระบบสารสนเทศทางการศึกษา
- ๖) งานเผยแพร่ข้อมูลทางการศึกษา
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานบริหารการศึกษา

ว่าที่ร้อยตรีหญิงพลับพลึง เสมาด่านกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ เลขที่  
ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบดังนี้

๑) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๒) รายงานการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายของเทศบาลและ  
กระทรวงมหาดไทย

๓) ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ

๔) สรุป รายงาน และการดำเนินงานตามนโยบาย

๕) ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลที่สังกัด  
กองการศึกษา ในเรื่องกำหนดตำแหน่ง

๖) งานวางแผน บุคลากรทางการศึกษา

๗) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๘) การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา ด้งาน

๙) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๑๐) วางแผน ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานในสังกัด

๑๑) วิเคราะห์วิจัย วางแผนพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ของสถานศึกษา  
ในสังกัดให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ

๑๒) วิเคราะห์วิจัย หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดถึงวางแผนพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

๑๓) ศึกษา ค้นคว้า เทคนิควิธีการจัดทำสื่อการศึกษา การจัดหาสื่อการศึกษาและเทคโนโลยี  
ทางการศึกษามาใช้ในการพัฒนาการศึกษาในสังกัด

๑๔) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา

๑๕) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๑๖) งานวิจัยทางการศึกษา

๑๗) งานพัฒนาหลักสูตร

๑๘) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ

๑๙) งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน

๒๐) งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา

๒๑) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานและให้บริการทางด้านวิชาการ

๒๒) งานวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา

๒๓) งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา

๒๔) งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒๕) ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชน

๒๖) งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา

๒๗) พัฒนาเทคนิคการกีฬา

๒๘) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ

๒๙) งานการจัดแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชนทั่วไป ๆ

- ๓๐) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลธรรม และจริยธรรม
- ๓๑) การดำเนินกิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมส่งเสริมศิลปธรรมและจริยธรรม
- ๓๒) การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- ๓๓) ประชาสัมพันธ์งานด้านศาสนา การส่งเสริมศิลปธรรมและจริยธรรม
- (๓๔) การนิเทศ การจัดตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศิลธรรม จริยธรรม
- ๓๕) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- ๓๖) การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- ๓๗) ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๓๘) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- ๓๙) งานจัดทำแผนเด็กและเยาวชน ๕ ปี และแผนประจำปี
- ๔๐) งานโครงการวันเด็กแห่งชาติ
- ๔๑) งานกิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- ๔๒) งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบ ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔๓) งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๔๔) ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ตามอัธยาศัยแก่ประชาชน
- ๔๕) ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน
- ๔๖) การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้ให้แก่ครอบครัว
- ๔๗) งานการอบรม ปกครอง ดูแล และแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพ และแก้ไข ปัญหาต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชน
- ๔๘) วางแผน ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- ๔๙) วางแผนจัดตั้ง ล้มเลิกการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยในเขตเทศบาลให้เป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่นและความเหมาะสม
- ๕๐) วางแผนจัดทำหลักสูตรติดตามการใช้หลักสูตรระดับปฐมวัยในสถานศึกษาให้เป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ
- ๕๑) วางแผน ติดตาม ตรวจสอบการวัดและประเมินผลการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปตามเป้าหมายและความต้องการของท้องถิ่น
- ๕๒) อำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหา เสนอแนะการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพและคุณภาพที่พึงประสงค์
- ๕๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลใหม่

นางสาวลำเรียง เรียงทองกลาง พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง (๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๓๒๗) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบ การดำเนินงานในศูนย์พัฒนา เด็กเล็กรวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายแผนงานที่วางไว้อย่าง ถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งาน วิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและ พัสดุ งานการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน การปฏิบัติงานทางวิชาการ ของสถานศึกษา (ศพด.) โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งครูและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล

(๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากร ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มี การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๕) การจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนา ผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๖) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๗) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจกรรมทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนา เด็กปฐมวัย

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์ การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริม การเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการ ของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชน และหรือ สถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้ มอบหมาย ดังนี้

(๘) สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับ มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนตามหลักสูตร

(๙) ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

(๑๐) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วย วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๑๑) สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

(๑๒) วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้

(๑๓) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

(๑๔) สร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียนเสริมแรงให้ผู้เรียนให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการพัฒนาตนเองเต็มศักยภาพ เกิดแรงบันดาลใจ มีความสุข มีความปลอดภัย และเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๕) ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน รายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

(๑๖) อบรมปมนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม

(๑๗) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

(๑๘) จัดทำแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

(๑๙) มีส่วนร่วมและหรือเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

(๒๐) นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาพัฒนา นวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

(๒๑) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา

(๒๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสายสุรีย์ ตราชูเหลือม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก**  
ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

(๗) จัดทำแผนจัดประสบการณ์เรียนรู้

(๘) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

(๙) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

(๑๐) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล



- (๑๑) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง
- (๑๒) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- (๑๓) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- (๑๔) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- (๑๕) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- (๑๖) อยู่เวรยามรักษาทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๗) งานอาหารกลางวัน
- (๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาววิไลภรณ์ ผอตสูงเนิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ให้ปฏิบัติหน้าที่**  
**ดังนี้**

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- (๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- (๗) จัดทำแผนจัดประสบการณ์เรียนรู้
- (๘) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- (๙) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- (๑๐) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- (๑๑) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง
- (๑๒) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- (๑๓) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- (๑๔) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- (๑๕) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- (๑๖) อยู่เวรยามรักษาทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๗) งานอาหารเสริม (นม)
- (๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวจรรยา เทียมกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ให้ปฏิบัติหน้าที่**  
**ดังนี้**

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- (๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
  - (๗) จัดทำแผนจัดประสบการณ์เรียนรู้
  - (๘) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
  - (๙) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
  - (๑๐) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
  - (๑๑) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง
  - (๑๒) พัฒนاتตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
  - (๑๓) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
  - (๑๔) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
  - (๑๕) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
  - (๑๖) อยู่เวรยามรักษาทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - (๑๗) งานอาหารเสริม (นม)
  - (๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกาญจนา เนาว์กลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ให้ปฏิบัติหน้าที่

ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
  - (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
  - (๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- (๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
  - (๗) จัดทำแผนจัดประสบการณ์เรียนรู้
  - (๘) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
  - (๙) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
  - (๑๐) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
  - (๑๑) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง
  - (๑๒) พัฒนاتตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
  - (๑๓) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
  - (๑๔) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
  - (๑๕) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
  - (๑๖) อยู่เวรยามรักษาทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - (๑๗) งานอาหารเสริม (นม)

(๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวศิริรัตน์ พรหมกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๓) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๔) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๕) งานสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลตำบลใหม่
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางกัลยา ขวนโพธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้**

- (๑) งานทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลใหม่ ทั้งภายนอกและภายในอาคาร
- (๒) ดูแลและควบคุมการใช้วัสดุงานบ้านงานครัว
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเกรา**

**นางวนิดา พนมศิลป์ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง**

(๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๓๒๖) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน การปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศพด.) โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูและงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล

(๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๕) การจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๖) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๗) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจกรรมทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์ การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริม การเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมายดังนี้

(๘) สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนตามหลักสูตร

(๙) ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

(๑๐) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๑๑) สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

(๑๒) วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้

(๑๓) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

(๑๔) สร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียนเสริมแรงให้ผู้เรียนให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการพัฒนาตนเองเต็มศักยภาพ เกิดแรงบันดาลใจมีความสุข มีความปลอดภัย และเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๕) ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

(๑๖) อบรมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม

(๑๗) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชาเพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

(๑๘) จัดทำแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

- (๑๙) มีส่วนร่วมและหรือเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
- (๒๐) นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ มาพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน
- (๒๑) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
- (๒๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวสิรินทิพย์ อีรวโรจน์วงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก**  
ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- (๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- (๗) จัดทำแผนจัดประสบการณ์เรียนรู้
- (๘) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- (๙) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- (๑๐) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- (๑๑) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง
- (๑๒) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- (๑๓) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- (๑๔) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- (๑๕) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- (๑๖) อยู่เวรยามรักษาทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๗) งานอาหารกลางวัน
- (๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวศิริรัตน์ พรหมกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความ**  
รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑.) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒.) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๓.) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๔.) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๕.) งานสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเกรา
- (๖.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจุฑารัตน์ ตะจ้อหอ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ให้ปฏิบัติหน้าที่  
ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- (๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- (๗) จัดทำแผนจัดประสบการณ์เรียนรู้
- (๘) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- (๙) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- (๑๐) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- (๑๑) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง
- (๑๒) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- (๑๓) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- (๑๔) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- (๑๕) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- (๑๖) อยู่เวรยามรักษาทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๗) งานอาหารเสริม (นม)
- (๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กองสวัสดิการ

มอบหมายให้ นางเสนธ์ นกกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานทั่วไปในกองบังคับบัญชาพนักงานและพนักงานจ้าง กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานและพิจารณากำหนดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสม ติดตามประสานงาน วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ มอบหมายงาน ให้คำแนะนำปรึกษาปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ในการปฏิบัติงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานพัฒนาชุมชน มีพนักงาน พนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย ดังนี้

งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวพิชานญา คำจันทร์ นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน โดยมี นายสนธยา ชลอกกลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

๑) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า และเยาวชนที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ  
 ๒) งานสงเคราะห์เด็กอนาถา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน จรจัด ถูกทอดทิ้ง  
 ๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอ่ง และปัญญา  
 ๔) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่สมแก่วัย  
 ๕) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ  
 ๗) งานสารบรรณกองสวัสดิการสังคม  
 ๘) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และการให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ ติดตาม และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๙) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล และประชุมโครงการต่างๆ  
 ๑๐) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ  
 ๑๑) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ  
 ๑๒) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ  
 ๑๓) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสวัสดิการสังคม  
 ๑๔) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน  
 ๑๕) งานสวัสดิการสังคมต่างๆ  
 ๑๖) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลประจำปี แผนพัฒนาสามปี แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และแผนการจัดซื้อ - จัดจ้างของกองสวัสดิการสังคม  
 ๑๗) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม  
 ๑๘) งานจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายพัสดุและครุภัณฑ์ การเก็บรักษาพัสดุและครุภัณฑ์ และรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี  
 ๑๙) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาต่างๆ

- ๒๐) งานควบคุมงบประมาณและลงทะเบียนเบิกจ่ายของกองสวัสดิการสังคม
- ๒๑) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๒๒) งานจัดเก็บค้นหาเอกสารของทางราชการประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หนังสือสั่งการ

ต่างๆ

- ๒๓) งานการโอน-แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม
- ๒๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานสังคมสงเคราะห์** ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวสมหมาย ห่วงกลาง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสังคมสงเคราะห์ โดยมี นายสนธยา ชลากลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

- ๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากไร้ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- ๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ ผู้ติดเชื้อ HIV
- ๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
- ๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- ๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- ๘) งานขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ HIV
- ๙) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ๑๐) งานให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์งานให้คำปรึกษาแก่ผู้มาขอรับ

บริการ

- ๑๑) งานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์ผู้ด้อยโอกาส
- ๑๒) งานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์ผู้พิการ
- ๑๓) งานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์ผู้สูงอายุ
- ๑๔) งานฌาปนกิจสงเคราะห์
- ๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานพัฒนาชุมชน** ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวประภาพร น้อยกลาง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนาชุมชน โดยมี นายสนธยา ชลากลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- ๔) งานประสานงานและขอความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐาน

ไปบริการแก่ชุมชน



- ๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- ๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ
- ๗) งานจัดทำแผนชุมชน
- ๘) งานการส่งเสริมด้านกีฬาและนันทนาการให้กับชุมชน
- ๙) งานการจัดตั้ง ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- ๑๐) งานจัดทำโครงการด้านเศรษฐกิจพอเพียง
- ๑๑) งานจัดทำโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์อยู่ดีมีสุข
- ๑๒) งานกองทุนสวัสดิการชุมชน กลุ่มออมทรัพย์
- ๑๓) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๑๔) งานด้านการให้งบประมาณอุดหนุนให้กับชุมชน
- ๑๕) งานจัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย และอื่นๆ
- ๑๖) งานจัดทำโครงการฝึกอบรม สัมมนา ด้านอาชีพให้แก่ประชาชนในเขตเทศบาล เพื่อส่งเสริมอาชีพเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว
- ๑๗) งานให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านอาชีพให้แก่ผู้มาขอรับคำแนะนำ
- ๑๘) งานส่งเสริมอาชีพ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์และงานวิสาหกิจชุมชน
- ๑๙) งานพัฒนากลุ่มสตรีและอุดหนุนกลุ่มสตรี
- ๒๐) งานเสริมสร้างภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาอาชีพ เพื่อเพิ่มโอกาสและรายได้แก่ประชาชน
- ๒๑) งานจัดให้มีศูนย์จำหน่ายสินค้าที่ผลิตในชุมชนหรือร้านค้าชุมชน
- ๒๒) งานจัดตั้งกลุ่มอาชีพ
- ๒๓) งานอำนวยความสะดวก ร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในด้านอาชีพ
- ๒๔) งานส่งเสริม พัฒนาเครือข่ายสตรีและครอบครัว
- ๒๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายสนธยา ชลากลาง** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ๔.๑ ช่วยงานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๔.๒ ช่วยงานสังคมสงเคราะห์
- ๔.๓ ช่วยงานพัฒนาชุมชน
- ๔.๔ ส่งหนังสือราชการของเทศบาลทุกกอง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ และหมู่บ้าน/ชุมชน

### กองส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายศิริ คุ้มกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปและงานส่งเสริมการเกษตร บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณา กำหนดอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสม มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรึกษา พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ งาน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายศิริ คุ้มกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น) โดยกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายความรับผิดชอบให้ นายกฤตกาญจน์ พลธานี ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ งานเอกสารของกองส่งเสริมการเกษตร
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในต่าง ๆ
- ๓) งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำฎีกาเงินเดือน พนักงานเทศบาลสามัญ/พนักงานจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภคและอื่นๆ
- ๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๕) รับผิดชอบการเก็บรักษาระเบียบคำสั่งและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) รับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารในแฟ้มเสนอก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและติดตามแฟ้มที่เสนอ
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายความรับผิดชอบให้ นายกฤตกาญจน์ พลธานี ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมการเกษตรด้านพืชและสัตว์
- ๒) งานวิชาการเกษตรและการจัดฝึกอบรม
- ๓) งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- ๔) งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
- ๕) งานส่งเสริมการประมง
- ๖) งานส่งเสริมหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง
- ๗) งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### หน่วยตรวจสอบภายใน

นางสาวสุพัตรา วันทนีศรี นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน โดยมีหน้าที่ ดังนี้

### ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๑.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๓ ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ และทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๔ ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๑.๕ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑.๖ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย และการก่องหนผู้กฟนงบประมาณรวมจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทตรงราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ประชุมสัมมนา การจัดทำงบประมาณ การเงิน เพื่อร่วมกำหนดนโยบายให้ถูกต้อง และเป็นตามระเบียบ

### ด้านการประสานงาน

๒.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๒ ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและ ประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กรให้หน่วยงานตรวจสอบเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

### ด้านการบริการ

๒.๑ ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับ ตรวจสอบและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้ง ช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้ คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็น ประโยชน์

๒.๒ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตน รับผิดชอบในระดับต้น แก่หน่วยงาน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔ จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้ง กับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายกานต์นิตี ชำนาญนาค)

นายกเทศมนตรีตำบลใหม่

