



คำสั่งเทศบาลตำบลสระแก้ว
ที่ ๕๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและ
พนักงานจ้างเทศบาลตำบลสระแก้ว

ด้วย เทศบาลตำบลสระแก้ว ได้มีคำสั่ง ๘๖๙/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การแต่งตั้ง
พนักงานเทศบาลตำบลสระแก้ว ให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและ
มาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ระบบแบ่ง) มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป นั้น

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) ขอนแก่น ในการ
ประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๕ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้เห็นชอบการจัดตำแหน่งพนักงานเทศบาลเข้าสู่
ประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่งตามบัญชีจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จึงยกเลิก
คำสั่งที่ ๑๓๘/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๗ พร้อมทั้งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล
พนักงานครู พนักงานจ้างเทศบาลตำบลสระแก้ว ดังนี้

มอบหมายให้ นางศุภาภรณ์ ศิริสุวรรณ (นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารท้องถิ่นระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลสระแก้ว เป็นหัวหน้าพนักงาน
เทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนของเทศบาลตำบลสระแก้ว มีหน้าที่ในการบริหารงานบุคคล การวางแผนนโยบาย
มอบหมายงานในส่วนต่างๆ มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำปรับปรุง ติดตามและประเมินผลงานของ
สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และผู้ใต้บังคับบัญชาระดับรองลงมา ให้เป็นไปตามนโยบายของคณะ
บริหารตามระเบียบ กฎหมาย ประกาศ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของจังหวัด นโยบายกระทรวงมหาดไทย
กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาลและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องรวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ
ตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และ
ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของเทศบาล กรณีไม่มีปลัดเทศบาล หรือปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติงานได้
มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยกำหนดงาน ดังนี้
มอบหมายให้ นางศุภาภรณ์ ศิริสุวรรณ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-
๐๐๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชา สั่งการโดยความเห็นชอบของผู้บริหาร
เทศบาลควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งาน
บริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งาน
ระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุม ทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่
ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

../รวมทั้ง...

รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงาน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน ตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำ แนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงาน ของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตเทศบาล การป้องกันและระงับอัคคีภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาเทศบาลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. สำนักปลัด

มอบให้ นางสาวศุครดา พิมพ์สา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๒-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการภายในสำนัก ปลัดเทศบาล เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสาธารณสุข งานกำจัดขยะมูลฝอยและปฏิกูล งานจัดเตรียม การเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง เป็นต้น อีกทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวศุครดา พิมพ์สา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๒-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑) โดยมี นางสาววิภาดา บุตรโพธิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป หรืองานเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ที่ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อสถิติ หรือปฏิบัติงาน เลขานุการ เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ ควบคุมการเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงาน การประชุมและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาล ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

๑.๒ งานจัดทำงบประมาณ

มอบหมายให้ นางศุภาภรณ์ ศิริสุวรรณ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) โดยมี นางสาวศิริตาภรณ์ เทียมทะนงค์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ
๒. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
๓. งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
๔. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๕. งานเลือกตั้ง
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวศิริตาภรณ์ เทียมทะนงค์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผล ตามแผนทุกระดับ
๒. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณสุขไปรษณีย์
๔. งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้- รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
๕. งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาประจำปี
๖. งานกำหนดนโยบาย และรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล
๗. งานบันทึกข้อมูล ระบบ E-laas , E-plan
๘. งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ จ.อ.วสันต์ หวานเสนาะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
๓. งานการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหารสมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๘. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
๙. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
๑๐. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
๑๑. งานสวัสดิการพนักงาน/ พนักงานจ้าง
๑๒. งานจัดทำระเบียบคณะกรรมการลาพักร้อนประจำปีและการลาอื่นๆ
๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบ พันจ่าตรีวุฒิชัย อินทปัดถา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานสารบรรณของเทศบาล
๒. งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวก สะดวกในด้านต่างๆ
๓. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
๔. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๕. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและทำคุณประโยชน์
๖. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๗. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
๘. งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
๙. งานแจ้งมติ ก.ท. ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ
๑๐. งานควบคุม ดูแล รับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่างๆ

๑.๖ งานบันทึกข้อมูล

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบ นางสาววิภาดา บุตรโพธิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) โดยมี พันจ่าตรีวุฒิชัย อินทปัดถา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานจัดเก็บข้อมูล บันทึก ย่อ รวบรวมข้อมูลสถิติ
๒. งานบันทึกข้อมูลขยะมูลฝอย ข้อมูลการเลือกตั้ง ระบบสารสนเทศต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ควบคุม ดูแลระบบข้อมูลคอมพิวเตอร์ภายในหน่วยงาน
๔. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลระบบเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลสระแก้ว
๕. ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร คำสั่ง ประกาศต่างๆ ในระบบเว็บไซต์เป็นประจำทุกวันและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
๖. จัดทำรายการประชุมของเทศบาลตำบลสระแก้ว และรายงานการประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. งานด้านวิชาการระบบข้อมูลข่าวสารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลสระแก้ว
๘. ตรวจสอบและรักษาระบบสารสนเทศข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายสุกิจ พระพินิจ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) โดยมี นางสาวยุพิน โทแหล่ง ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการเป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน
๒. งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
๓. งานกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส

...//๔.จัดทำทะเบียน.

๔. จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้

๕. จัดทำกิจกรรมโครงการเพื่อส่งเสริม สนับสนุนผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส อื่นๆ

๖. ดูแลรับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๗. งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชน ผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน

๘. จัดทำแผนชุมชน สรุปแลรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเข้าบรรจุในแผนพัฒนาของเทศบาล ตำบลสระแก้ว

๙. จัดทำกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของกลุ่มสตรี อผส.และ อาสาสมัครด้านสังคมอื่นๆ

๑๐. งานสนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานสภาเด็กและเยาวชนและศูนย์พัฒนาครอบครัว

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จ.อ.วาที คำเกษร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) และมีผู้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. นายคำผล ดีแป้น ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

๒. นายสมนึก แตกหนองโน ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

๓. นายวิวรรธน์ หมื่นไรสงค์ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

โดยปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการทางกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย वादภัย

๓. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและ ระงับสาธารณภัยต่างๆ

๔. งานจัดทำแผนและบรรเทาสาธารณภัย

๕. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๖. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๗. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ พันจ่าตรีวุฒชัย อินทปัดถา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ งานสาธารณสุขและงานกำจัดขยะมูลฝอยและ สิ่งปฏิกูล โดยมี

๑. นายพรหมโชค พรหมจันทร์ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

๒. นายอดชา โพธิรินทร์ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

โดยปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการจัดเก็บ กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวศิริตาภรณ์ เทียมทะนงค์ ทะนงค์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) โดยมี นางสาวยุพิน โทแหล่ง จ้างเหมาบริการเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) สรุปลผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา
- ๒) อนุมัติโครงการ/กิจกรรมตามแผนการเงินประจำปีงบประมาณ
- ๓) รายงานการเงิน/ติดตามความก้าวหน้าโครงการ ไตรมาส ๑
- ๔) รายงานการเงิน/ติดตามความก้าวหน้าโครงการ ไตรมาส ๒
- ๕) รายงานการเงิน/ติดตามความก้าวหน้าโครงการ ไตรมาส ๓
- ๖) เตรียมจัดทำสรุปลผลการดำเนินการในรอบปีงบประมาณ
- ๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานนิติการ

มอบหมายให้ จำเอก วสันต์ หวานเสนาะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานตรวจ และปรับยกร่างข้อกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบ หรือประกาศของหน่วยงาน
๒. งานการพัฒนาและวิจัยกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
๓. งานให้คำปรึกษา การตีความวินิจฉัย ปัญหา ข้อกฎหมาย การใช้ความเห็นทางกฎหมายและการตอบข้อหารือ หรือปัญหาราชการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔. งานการร่างสัญญา กระทำนิติกรรม และบริหารสัญญาของหน่วยงาน
๕. งานการสอบข้อเท็จจริงความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
๖. งานการดำเนินการทางวินัยของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๗. งานการทำสำนวนการไต่สวน การสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือการสอบสวน การสอบสวนและการสอบข้อเท็จจริง
๘. การดำเนินการฟ้องคดี และการแก้ต่างทางคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญ หรืออื่นๆ
๙. งานพิจารณาการสอบคำอุทธรณ์ หรือคำโต้แย้ง
๑๐. งานเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมายแก่ประชาชน และภายในหน่วยงาน
๑๑. งานบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงาน
๑๒. งานบริการศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของหน่วยงาน
๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานรักษาความปลอดภัย

มอบหมายให้ จำเอกวาทิ คำเกษร โดยมี นายพสุธร สระพรม ตำแหน่ง ภารโรง เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่ภายในสำนักงานเทศบาลตำบลสระแก้ว ไม่ให้เกิดความเสียหายต่อสถานที่ราชการ
๒. ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดการสูญหาย
๓. เมื่อเกิดเหตุด่วนให้รีบแจ้งนายกเทศมนตรี ทราบโดยทันที
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางสุภาวดี พลธา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังของเทศบาลซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้าน การบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเห็นและสรุป รายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/ งานต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

๒.๑.๑ งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสุภาวดี พลธา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) และ นางอรพิม เจริญสว่าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงิน
๒. รับเงินจัดสรรต่างๆจากรัฐบาล ได้แก่ เงินรายได้ที่รัฐบาลจัดสรรให้ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และเงินรับฝากอื่นๆ
๓. ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เช่น เงินรายได้ที่รัฐบาลจัดสรรให้ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และเงินรับฝากอื่นๆ โดยใช้บริการ Self -Service Banking
๔. จัดพิมพ์ ฎีกาเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๕. จัดพิมพ์ฎีกาเบิกเงิน วางฎีกาเบิกเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดขอนแก่น จัดพิมพ์ ตรวจสอบร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยว เช่นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดขอนแก่น
๖. ดำเนินการเบิกตัดปี โครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายรอจ่าย หรือรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
๗. จัดพิมพ์ ตรวจสอบร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวงานการเงินบัญชีและงานอื่น ๆ

๘. จัดทำรายงานการจัดทำเช็คพร้อมเขียนเช็คส่งจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเสนอผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน ตามฎีกาที่อนุมัติเบิกจ่าย
๙. จ่ายเช็คให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงินหรือสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบความเรียบร้อยของฎีกาเบิกเงินและอื่น ๆ
๑๐. ติดตามประสานงานกับธนาคาร การฝากเงิน-ถอนเงิน ทำเรื่องเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับบัญชีเงินฝาก ขอสมุดบัญชีเงินฝาก ขอสมุดเช็ค Stanment และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งเงินรับฝากและเงินสะสม ซึ่ง ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน วันที่ ลายมือชื่อ จำนวนเงินเบิกจ่าย ตัวเลข จำนวนเงินคงเหลือ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารทางการเงิน หรือสิ่งแทนตัวเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๒. จัดทำตรวจสอบ ทะเบียนคุมเงินยืม ประกอบด้วย เงินยืมตามงบประมาณ,เงินยืมนอกงบประมาณ เงินยืมเงินสะสม และติดตามการส่งใช้เงินยืม ให้อยู่ในระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
๑๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม การรับ-การจ่ายเงินสะสม และตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
๑๔. จัดทำกระดาษทำการ งบประมาณรายจ่าย ที่จ่ายจากเงินรายได้ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินรับฝาก และเงินสะสม โดยแยกตามกอง แผนงาน หมวดและประเภท
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานการบัญชี

มอบหมายให้มอบหมายให้ นางสาวดี พลธา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) และ นางอรพิม เจริญสว่าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียด และการปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันที่มีการรับ-จ่าย และรายงานให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
๒. จัดทำทะเบียนเงินรายรับ ตามใบนำส่งเงิน
๓. ลงบัญชีสมุดเงินสดรับ เป็นประจำวันที่มีรายการรับ
๔. ลงบัญชีสมุดเงินสดจ่าย เป็นประจำวันที่มีการจ่ายเงิน
๕. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ตามรายการที่บันทึกและปรับปรุงบัญชี
๖. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ ตามบัญชีสมุดเงินสดรับ
๗. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๒ ตามบัญชีสมุดเงินสดจ่าย
๘. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๓ ตามทะเบียนเงินรายรับ
๙. จัดทำงบบรรี - จ่ายเงินสด จัดทำบัญชีแยกประเภท และงบทดลอง
๑๐. จัดทำงบทวิสุจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

๑๑. จัดทำบันทึกรายงานสถานะการเงิน ผลการดำเนินงานด้านการเงิน ทั้งเงินรายได้ เงินสะสม เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และเงินรับฝาก เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๒. จัดทำและรายงานการรับ -จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ทราบ และประกาศเปิดเผยให้ประชาชนทราบ โดยทำหนังสือแจ้งกำนัน,ผู้ใหญ่บ้าน, ปิตประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสระแก้ว และเปิดเผยข้อมูลข่าวสารผ่าน เว็บไซต์ <http://www.tambonsrakaew.go.th> ภายใน ๓๐ วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ
๑๓. จัดพิมพ์รายงานสถิติการคลัง ผ่านเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายใน ๓๐ วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ และบันทึกบัญชีด้วยระบบ e-lass
๑๔. จัดทำและรายงานงบแสดงฐานะการเงิน, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสมและงบประกอบอื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบ และส่งงบแสดงฐานะการเงิน ฯ ให้ ผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น, นายอำเภอเปือยน้อย, ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคที่ ๗ และคลังจังหวัด เพื่อทำการตรวจสอบบัญชี และประกาศเปิดเผยให้ประชาชน ทราบ โดยทำหนังสือแจ้งกำนัน,ผู้ใหญ่บ้าน ,ปิตประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลตำบล สระแก้ว และเปิดเผยข้อมูลข่าวสารผ่าน เว็บไซต์ <http://www.tambonsrakaew.go.th> ไม่เกิน ๔๐ วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ
๑๕. รับการตรวจจากหน่วยงานตรวจสอบ เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น อำเภอเปือยน้อย และหน่วยงานอื่นที่เข้าตรวจสอบ
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาวทัศนีย์ ศิริวารณ ดำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับ ทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับ ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๑. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ
๒. รายงานการประชุมจัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก สี่อศ ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการ จัดเก็บทุกปี
๓. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้ จากลูกหนี้โดยตรง
๔. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๕. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะ ให้หมดไปโดยไม่มีค้าง ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
๖. งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๗. งานติดตามเร่งรัดจัดเก็บภาษีและรายได้ทุกประเภทที่ จัดเก็บเอง เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่ง ปลูก ปลูก ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามข้อบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและ ข้อบังคับตำบล ค่าอากรฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคาร พาณิชย เป็นต้น
๘. จัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ของเทศบาลตำบลสระแก้ว
๙. ตรวจสอบแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือ คำขอของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น
๑๐. จัดทำประกาศให้ประชาชนมายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
๑๑. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
๑๒. นำระบบแผนที่ภาษีมาใช้ และมีการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี ด้วยระบบมือเป็นประจำ
๑๓. จัดทำเอกสารแนะนำกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการ ติดต่อชำระภาษี
๑๔. ปรับลดขั้นตอนในการชำระภาษี
๑๕. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษี
๑๖. เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐาน และ เรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียภาษีอากรหรือ ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ลงรหัสใบแสดงรายการ เสียภาษี
๑๗. รับจดทะเบียนพาณิชย์ในเขตพื้นที่รับผิดชอบตามกฎหมาย
๑๘. รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับและใบอนุญาตต่าง ๆ
๑๙. จัดทำใบนำส่งเงินเพื่อส่งให้งานการเงินตรวจสอบและลงบัญชี
๒๐. จัดทำรายงานรายรับทุกประเภท และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ด้วยระบบ e-lass
๒๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางเกศวรากร เสนาวงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๐๓๑๒-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานพัสดุ เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดหา จัดซื้อ การ เบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด และงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงานดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
๓. รายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯและขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย จัดทำประกาศสอบราคาประกวดราคา การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบ EGP

๕. จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. จัดทำรายงานพัสดุประจำเดือนและรายการพัสดुकงเหลือประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๗. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

๘. บันทึกเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบ e-lass และระบบ e-plan

๙. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางอรพิม เจริญสว่าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการทุกประเภท เช่น รับ-ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายประจักษ์ พันธุ์พิทักษ์ ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานประปาหมู่บ้าน งานก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า เชื้อน ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

๑. นายประจักษ์ พันธุ์พิทักษ์ ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายวิศวาชาติ หงษ์บุญ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) เป็นหัวหน้าควบคุมดูแลภายในกองช่าง
- ๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานกองช่าง
- ๓) สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดสอบวัสดุ
- ๔) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานในกองช่าง
- ๕) ร่าง / ได้ตอบหนังสือราชการ
- ๖) งานออกแบบ เขียนแบบ
- ๗) งานควบคุมการก่อสร้าง
- ๘) วางโครงการก่อสร้างในงานด้านโยธา
- ๙) การควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

- ๑๐) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานในกองช่าง
- ๑๑) ออกแบบ เขียนแบบ ควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านโยธา
- ๑๒) ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านโยธา
- ๑๓) ประมาณราคาโครงการก่อสร้างต่างๆ
- ๑๔) สำรวจหาข้อมูลการจราจร
- ๑๕) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. (ว่าง) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ช่วยติดตั้ง ประกอบ ตัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ในปฏิบัติงาน
- ๒) ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟฟ้า และระบบน้ำประปาของ เทศบาลตำบลสระแก้ว
- ๓) ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
- ๔) เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๕) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาววดี พลธา ตำแหน่ง นักบริหารการศึกษา อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นผู้กำกับดูแลภายในกองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การบริหารการศึกษา การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือส่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

๑. นางสาววดี พลธา ตำแหน่ง นักบริหารการศึกษา อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น

เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) โดยมี นางสาวมณีรัตน์ อ้วนมะโฮง จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของกองการศึกษา
- ๒) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษาฯ
- ๔) ตรวจสอบหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของกองการศึกษา
- ๕) เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
- ๖) ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ของส่วนการศึกษาฯ
- ๘) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๙) วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้
- ๑๐) งานกิจกรรมนักเรียน งานวินัยและพัฒนานักเรียน งานบริการและสวัสดิการ
- ๑๑) งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ
- ๑๒) การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา
- ๑๓) การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๑๔) การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา

- ๑๕) ดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๖) งานด้านการศึกษา และนันทนาการ
- ๑๗) ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๘) เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ
- ๑๙) งานทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๒๐) งานด้านสารบรรณของงานธุรการกองการศึกษา
- ๒๑) ร่าง / พิมพ์ หนังสือ ตอบโต้
- ๒๒) งานจัดแฟ้มเอกสาร
- ๒๓) งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา
- ๒๔) จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๒๕) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษา
- ๒๖) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในกองการศึกษา
- ๒๗) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน
- ๒๘) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒๙) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
- ๓๐) ควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๓๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสมจิตร์ หล้าหาร ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๔๕๔) ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านสระแก้ว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคลากรในชุมชนหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางบุญสิงห์ แดกหนองโน ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. นางศมนญา เพิ่มทอง ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๒๒๕) ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดแจ้งอรุณศิลป์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคลากรในชุมชนหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางอริสรา หมื่นไธสงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และนางสาวกานต์พิชชา เสงี่ยมทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีจาวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ

...//๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ.

- ๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๖) สํารวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองแลเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- ๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยายภาคสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
- ๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งปลัดเทศบาลทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป
สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นายพรม ประดา)

นายกเทศมนตรีตำบลสระแก้ว