



คำสั่งเทศบาลตำบลคำบง

ที่ ๓๙๖ / ๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างทุกส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลคำบง

เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลคำบง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของประชาชน สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงบุคลากรเทศบาล ตำบลคำบง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตราส ๔๘ สัตตรส และมาตรา ๔๘ เอกุณวีสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน ประกอบพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย ประกอบมาตรา ๑๕ ประกอบกับ ข้อ ๒๖๔ ๒๖๕ ๒๗๐ และ ข้อ ๒๗๑ แห่ง ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานีเรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ทุกฉบับ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ให้นายกเทศมนตรีควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการของเทศบาล ให้เทศบาลแบ่งส่วนราชการต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่ จ้างขอแบ่งงานและมอบหมายความรับผิดชอบของส่วนราชการเทศบาลตำบลคำบง ดังนี้

๑. ปลัดเทศบาล

๑.๑ นางพุลศิริ โคตรชมภู ตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบลคำบง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั้งหมด ปกครอง บังคับบัญชา กำกับ ดูแล บริหารงานเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนและมีวิธีปฏิบัติราชการ และมีอำนาจหน้าที่บริหารงานภายในเทศบาล ดังนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบลคำบง กำหนดแนวทาง แผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วน ราชการในเทศบาลตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรี รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลตำบล

(๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลคำบง รองจาก นายกเทศมนตรีและรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำ ของเทศบาลตำบลคำบงให้เป็นไปตามนโยบายและมี อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๑.๒ นายนวนตล ป่าผึ้ง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลคำบง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น และมีอำนาจหน้าที่บริหารงานภายในเทศบาลตามทีปลัดเทศบาลตำบลคำบง มอบหมาย

๒. สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นายทินกร สีลาโคตร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายที่ นายกเทศมนตรีหรือ ปลัดเทศบาลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดอุดรธานี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

(๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการ งาน ต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานทะเบียน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึก เรื่องเสนอที่ประชุม งานจัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

(๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนด นโยบาย และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๕) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของ หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

(๖) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย กฎหมาย

(๘) กำกับดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และรับผิดชอบดูแล ควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัดเทศบาล ตามที่เทศบาลได้แบ่ง ส่วนราชการ ภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย

๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ

มอบหมายให้ นางสาวเยาวภา พรรคพล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งฝ่าย อำนวยการและรักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๑ กรณีที่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ไม่ อยู่ ลา เดินทางไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ กับ กำกับดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และรับผิดชอบดูแลควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ได้แบ่ง งานเป็น ๗ งาน ดังนี้

๒.๑.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวจิราภรณ์ วงษ์แก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และ นางสาวพิชชาภา เพ็งแจ่มแจ้ง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยปฏิบัติราชการกองการศึกษาเทศบาลตำบลคำบง โดยไม่ขาดจากตำแหน่งเดิมและต้นสังกัดเดิม) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) ควบคุมการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องหรือเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการและการรายงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการ ควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน

(๓) จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมายของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการระดับ จังหวัดและอำเภอ โดยประสานผ่านเลขานุการนายกเทศมนตรี

(๔) ร่างพิมพ์ ได้ตอบหนังสือราชการต่างๆ

(๕) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา

(๖) จัดทำฎีกา สำนักปลัด

(๗) งานด้านสารบรรณของงานธุรการ สำนักปลัด

(๘) ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง

(๙) งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักงานปลัด

(๑๐) แจก - ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก ชุมชน กลุ่มบุคคลต่าง

(๑๑). แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก

(๑๒) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์

(๑๔) รับ - ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์

(๑๕) งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ

(๑๖) งานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก

(๑๗) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

(๑๘) งานเลือกตั้ง

(๑๙) ถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสารต่างๆ

(๒๐) ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน อาคารอเนกประสงค์

(๒๑) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ

(๒๒) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม

(๒๓) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก

(๒๔) งานรัฐพิธีต่างๆ

(๒๕) งานประสานงานการประชุมสภา จัดส่งเอกสารเชิญประชุม

(๒๖) งานจัดเตรียมเอกสารการประชุมสภา

(๒๗) งานจัดบันทึกจัดทำ ตรวจสอบ รายงานประชุมสภาเทศบาล

(๒๘) งานจัดทำบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสภาเทศบาล

(๒๙) งานเก็บรักษาเอกสารสำคัญของสภา

- (๓๐) งานจัดเตรียมห้องประชุมและการอำนวยความสะดวกการประชุมสภา
- (๓๑) งานกิจกรรมอันเกี่ยวเนื่องกับสภา
- (๓๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- นายเรวัตร พลเยี่ยม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กม ๘๘๑๓ อุดรธานี
- (๒) ปฏิบัติงานรักษาความสะอาด และความเรียบร้อยรวมถึงเช็คสภาพรถยนต์
- (๓) ปฏิบัติงานซ่อมบำรุง รักษารถยนต์
- (๔) ปฏิบัติงานต่อทะเบียนและภาษีรถยนต์
- (๕) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายวิเชียร อาจชมภู ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมถึงการขับรถยนต์ส่วนกลางและดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของรถยนต์ส่วนกลางและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายพิทยา พิลารธรรม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ปฏิบัติงานเป็นภารโรงสำนักงาน รวมถึงงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายและในกรณีที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เทศบาลอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้

๒.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาววิภาวดี พันธุ์บุตร ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๐-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- (๑) การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น
- (๕) งานศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๖) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๘) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และการขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง
- (๙) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา

(๑๐) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๑๑) งานโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน

(๑๒) ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติราชการทั้งใน และนอกเวลาราชการ ของคณะผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๑๓) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ

(๑๔) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการเทศบาล

(๑๕) งานจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน

(๑๖) ตรวจสอบ รวบรวม บันทึกเสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติทั่วไปในความรับผิดชอบ ของงานบริหารงานบุคคล

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี นางสาวอัญญา ละดาตาส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๒.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวนุชนารถ วงษ์แก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๒ กรณีที่หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาลไม่อยู่ ลา เดินทางไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๒) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

(๓) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๔) จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้

(๕) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม

(๖) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๗) งานโอนงบประมาณ

(๘) จัดทำแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวยุภาพร ลาดบัวขาว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๒.๑.๔ งานนิติการ

มอบหมายให้ นางสาววิภาวดี พันธุ์บุตร ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๐-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) งานด้านกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย

(๒) พิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๓) ทำหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่น การร่างหรือแก้ไข เพิ่มเติม กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ

(๔) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

(๕) การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และการร้องทุกข์หรือ อุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย

(๖) การดำเนินการทางคดีการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง

- (๗) จัดทำนิติกรรม หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
- (๘) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- (๙) งานพิจารณาตอบข้อหารือ ปัญหากฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕.งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวสุภาภรณ์ ทองสุโข นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๑- ๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- (๑) การสำรวจข้อมูลชุมชน ส่งเสริมการจัดตั้งและเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน สนับสนุนการรวมกลุ่ม/องค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในชุมชนของตนเอง
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๔) งานบริหารจัดการเก็บข้อมูล เพื่อการพัฒนาชุมชน
- (๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๖) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- (๗) งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน
- (๘) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่างๆ ของชุมชน
- (๙) งานส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของ ประชาชน
- (๑๐) การส่งเสริมอาชีพ เสริมสร้างรายได้ให้แก่ประชาชน
- (๑๑) การสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน , กองทุนชุมชนเมือง
- (๑๒) งานส่งเสริมสนับสนุนนโยบายของรัฐบาล
- (๑๓) การสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่งและผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- (๑๔) การสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๑๕) การให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- (๑๖) การประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์และ ส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- (๑๗) การสอดส่อง ดูแล ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย
- (๑๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- (๑๙) การสงเคราะห์เด็ก เยาวชน และสตรี ที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนในด้านต่างๆ
- (๒๐) การสนับสนุนดูแลการดำเนินงานสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์
- (๒๑) งานจัดทำและปรับปรุงข้อมูลต่างๆในระบบ IT ดังนี้

- (๑) ระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น : www.dla.go.th

- (๒) ระบบโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด : www.csg.go.th

(๒๒) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารของเทศบาลและนโยบายต่าง ๆ ของ
จังหวัด หรือรัฐบาล

(๒๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวรัฐกานต์ พุทธรักษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๒.๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จ่าเอกศักดิ์ประเวช วันหา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย
อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและปฏิบัติงาน
ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ การดำเนินการด้าน
กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น อุทกภัย วาตภัย
- (๔) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- (๕) งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกัน
บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๖) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานเกี่ยวกับงานวิทยุสื่อสาร
- (๗) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๘) งานเทคนิค
- (๙) การดูแล รักษาอุปกรณ์เครื่องมือ วัสดุครุภัณฑ์ใช้ในการดับเพลิง
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. นายไพโร ทองชู	ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง
๒. นายธรรศกร เจริญศรี	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๓. นายสมาน เนืองโพนงาน	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๔. นายสำเนียง จันทะลา	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๕. นายธีรวุฒิ มุลหาร	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๖. นายยอด ศรีสุข	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๗. ว่าที่ ส.อ.จักรพันธ์ จันทร์ปุม	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๒.๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวเยาวภา พรรคพล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ควบคุมดูแลงาน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานการขึ้นทะเบียนเกษตรกรการเพาะปลูก การขยายพันธุ์ การศึกษา การวิเคราะห์
การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร
- (๒) งานติดต่อประสานงานขอรับต้นไม้และพันธุ์ปลา
- (๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี นางสาวอัญญา ละดาดาช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๒.๑.๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายระพิน บุตรวาระ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ภายในเทศบาล ดังนี้

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
- (๒) งานควบคุมตรวจสอบสถานประกอบการ
- (๓) งานควบคุมกำกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
- (๔) งานอาชีวอนามัย
- (๕) งานสุขาภิบาลอาหาร ตลาดสด และการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- (๖) การแก้ไขตรวจสอบเรื่องร้องเรียนและเหตุรำคาญจากการประกอบกิจการ
- (๗) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม
- (๘) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๙) งานควบคุมการประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๑๐) งาน สปสข.
- (๑๑) งานเบิกจ่ายตรง สวัสดิการพนักงานเทศบาล
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาววนิดา หาชัย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

นายวรุดิ โพธิ์ทอง และ นายอลังการ วงษ์แก้ว ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกขยะ
- (๒) ปฏิบัติงาน ดูแลรักษา ความสะอาด ภายในและภายนอกรถบรรทุกขยะ
- (๓) ตรวจเช็คระยะทาง และตรวจสภาพในเบื้องต้น
- (๔) ต่อยะเยียนและภาษีรถบรรทุกขยะ
- (๕) งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายบัณฑิต ช่วยแสง นายสงวนศักดิ์ อ่อนขาม นายจินดา บุญสิทธิ์ นายนันทวัฒน์ ชินู แหน นายคำพันธ์ คงยิ่งใหญ่ นายวีรพล เพ็งรักหมู่ นายเพทาย หาบรรพ์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ ออกบริการเก็บขยะมูลฝอยภายในหมู่บ้าน จำนวน ๑๐ หมู่บ้าน
- (๒) กำจัดขยะ ให้มีสภาพเรียบร้อย ไม่เกิดกลิ่นที่นำรำคาญ
- (๓) จัดหาบ่อในการกำจัดขยะ
- (๔) ควบคุมไม่ให้ขยะออกจากบ่อขยะ
- (๕) งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสุวรรณชัย ยืนยง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายและในกรณีที่เป็นการเพื่อประโยชน์ของทางราชการเทศบาล ตำบล อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้

๓. กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวอาภรณ์ สุวรรณศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ควบคุมและรับผิดชอบบริหารงานการคลังของเทศบาล การเงินและบัญชี การพัสดุ การพัฒนารายได้ การจัดเก็บภาษี

(๒) ควบคุมกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงิน การพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๓) พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงาน การคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย

(๔) งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ

(๕) พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของ รายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

(๖) รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

(๗) พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัด และคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล

(๘) สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและนำวิธีการปฏิบัติงาน

(๙) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อบริษัทงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ กำกับคนและงบประมาณ

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) กำกับดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และรับผิดชอบดูแล ควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการกองคลัง ตามที่เทศบาลได้แบ่ง ส่วนราชการภายใน

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ นางสาวอาภรณ์ สุวรรณศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑ งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวสุพรรณีย์ ศรีสุราช ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลังกรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่ ลา เดินทางไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๒) ปฏิบัติหน้าที่บริหารทั่วไปหรืองานอำนวยความสะดวกภายในส่วนราชการกองคลังให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา มอบหมาย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวสุกัญญา จันทะลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๓.๑.๒ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวสุพรรณนีย์ ศรีสุราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชี การควบคุมบัญชี งานตรวจสอบบัญชี
- (๒) งานตรวจสอบและรับรองความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับของฎีกาเบิกเงินงบประมาณ ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม ของส่วนราชการต่าง ๆ
- (๓) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณ
- (๔) รายงานจัดทำเช็คและเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน จัดทำเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงิน และการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี
- (๖) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี
- (๗) ลงบัญชีเงินสดรับ และปิดบัญชีทุกวันสิ้นเดือน พร้อมจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน
- (๘) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๓ โดยสรุปยอดจากทะเบียนเงินรายวัน
- (๙) จัดทำใบผ่านบัญชีทั่วไปในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงบการเงิน
- (๑๐) สรุปยอดจากใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานหรือใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปไปบัญชีแยกประเภทประจำทุกเดือน
- (๑๑) จัดทำรายการต่าง ๆ และงบแสดงฐานะการเงินตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงิน ของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๓
- (๑๒) จัดทำแผนการเบิกจ่ายรวมของเทศบาล
- (๑๓) ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนและธนาการ
- (๑๔) รับฎีกาเบิกเงินจากส่วนราชการต่าง ๆ และตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือ
- (๑๕) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณ หรือขออนุมัติจัดทำรายการรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- (๑๖) ควบคุม และรับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินเดือน
- (๑๗) ลงทะเบียนคุมเงินสะสม ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือและเงื่อนไขการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๑๘) ลงทะเบียนคุมงบประมาณ ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือกับส่วนราชการที่ขอเบิก
- (๑๙) จัดทำรายงานทางการเงินต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกเดือน

(๒๐) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทุกประเภท เร่งรัด ติดตามลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมภายในวันเวลาที่กำหนดตามระเบียบ

(๒๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือติดตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวสุกัญญา จันทะลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๓.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมาย นางสาวสุพรรณนีย์ ศรีสุราช ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- (๓) จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ
- (๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
- (๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย
- (๖) ควบคุมการใช้ครุภัณฑ์และยานพาหนะภายในสำนักงาน
- (๗) ประกาศประชาสัมพันธ์งานจัดซื้อจัดจ้างทางเว็บไซต์และบอร์ดประชาสัมพันธ์
- (๘) ลงข้อมูล EGP ในระบบ
- (๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี นางสาวสาริสรา ภูรินทร์ณภัทร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๓.๑.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวสุพรรณนีย์ ศรีสุราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน
- (๓) จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม รายได้อื่นๆออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงินเป็นต้น
- (๔) งานการศึกษาวิเคราะห์ วิเคราะห์และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๕) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผล และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น
- (๖) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี งานจัดทำหนังสือเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด
- (๘) งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่มาปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๙) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

(๑๐) การดำเนินการตามกฎหมายกับผู้กระทำละเมิดเกี่ยวกับภาษี

(๑๑) งานจัดทำประกาศการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

(๑๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

(๑๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินและค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(๑๔) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวันงานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

(๑๕) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุม ผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

(๑๖) การวิเคราะห์ ปรับปรุง แก้ไขปัญหา อุปสรรค วิธีการจัดเก็บรายได้

(๑๗) งานออกสำรวจผู้ที่อยู่ในข่ายต้องเสียภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่

(๑๘) งาน เร่งรัดการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

(๑๙) งานตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินและค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(๒๐) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุม ผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

(๒๑) งานประเมินการจัดเก็บรายได้ การจัดเก็บติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

(๒๒) งานจัดทำทะเบียนคุมรายตัวลูกหนี้ภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตที่เกี่ยวข้อง

(๒๓) งานรับคำร้องต่าง ๆ ใบอนุญาตใช้เสียงและคำร้องทั่วไป

(๒๔) งานออกสำรวจผู้ที่อยู่ในข่ายต้องเสียภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่

(๒๕) มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับภาษีและทะเบียน

ทรัพย์สิน

(๒๖) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(๒๗) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูล ผู้ชำระทรัพย์สิน งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา

(๒๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวทิพย์รัตน์ อดชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

นายเอกชัย อินทร์อ่อน ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กองช่าง

มอบหมายให้ นายวิรัตน์ สิงห์มี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

(๑) มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น คอยกำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ รวมทั้งแก้ไขปัญหาใน การปฏิบัติหน้าที่ราชการของเจ้าหน้าที่กองช่าง ตามภารกิจหน้าที่และลักษณะงาน ภายใต้ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานไฟฟ้าสาธารณะและสถานที่

(๒) เร่งรัดการปฏิบัติราชการของกองช่างให้เป็นไปตามนโยบาย

(๓) เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด

(๔) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบกำลังคนและงบประมาณ

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กำกับดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และรับผิดชอบ ควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการกองช่าง ตามที่เทศบาลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายโยธา

นายวิรัตน์ สิงห์มี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๔.๑.๑. งานบริหารทั่วไป

(๑) งานธุรการ งานสารบรรณกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

(๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวเบญจวรรณ ดันแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๔.๑.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายสวาท ผดุงเวียง ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

(๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ลำดับที่ ๑ กรณีที่ผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่ ลา เดินทางไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๒) งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม วางแผนโครงการ และการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม การควบคุมการออกแบบและก่อสร้าง งานโยธา การวางโครงการ

(๓) งานสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย

(๔) งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

- (๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานออกแบบรายการรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม เขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง
- (๙) งานศึกษาวิเคราะห์ งานวิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๑๐) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๑๑) งานควบคุมการก่อสร้างในด้านวิศวกรรม
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายณัฐพงษ์ ห้าวหาญ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่

๔.๑.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายสวาท ผดุงเวียง ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) คัดลอกจัดทำแผนที่ต่าง ๆ รวมทั้งเขียนตัวอักษร
- (๒) ในการสำรวจออกแบบ เขียนแบบ โครงการก่อสร้างต่าง ๆ
- (๓) เป็นช่างในการควบคุมงานก่อสร้างต่าง ๆ
- (๔) ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถ

ตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้

(๕) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี นายณัฐพงษ์ ห้าวหาญ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่

๔.๑.๔. งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายสวาท ผดุงเวียง ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคารด้าน ช่างโยธา
- (๓) งานควบคุมอาคาร สถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๔) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๕) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๖) งานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและ

ทดลองวัสดุ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล งานติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ไฟฟ้าอาคาร สถานที่ต่างๆ

(๘) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า

(๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายสมัย ไม้ดา ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

นายณัฐพงษ์ ห้าวหาญ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่

๕.กองการศึกษา

มอบหมายให้ นายสุริศักดิ์ คมสัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ของกองการศึกษา ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของกองการศึกษา

(๒) วางแผนงบประมาณ วางแผนโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานด้านการศึกษา ทั้งการศึกษา ในระบบ นอกกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และ ประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลคำบง

(๓) บูรณาการแผนงานโครงการ กิจกรรมด้านการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ของเทศบาลตำบลคำบงตามที่กำหนด

(๔) ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของ หน่วยงานตามที่กำหนด

(๕) วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของ หน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้อำนาจกำกับทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

(๖) ควบคุมระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนา คุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการของเทศบาลและหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้ง การศึกษาในระบบ การศึกษานอกกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ ราชการ ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๗) ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยการให้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมี ความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๘) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรีกษา ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิด ประโยชน์สูงสุด

(๙) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง พัฒนา และติดตามการพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ใน สังกัดกองการศึกษา ให้สอดคล้องกับภารกิจ นโยบาย พันธกิจ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๑๐) พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่กองการศึกษารับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๑๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายภารกิจ พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลคำบง

(๑๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๑๓) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษาให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๑๔) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในการบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๑๕) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๑๖) เป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็คของศูนย์พัฒนาเด็กสังกัดเทศบาลตำบลคำบง

(๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๑๘) กำกับดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการกองช่าง ตามที่เทศบาลได้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา

มอบหมายให้ นายสุรศักดิ์ คมสัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาและมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑.๑ งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นายวัฒนชัย สารศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลังกรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่ ลา เดินทางไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๒) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ การลงรับ – ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือราชการทั่วไปตามระเบียบงานสารบรรณ

(๓) แจกเวียนและได้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือและประมวลรายงาน ให้ความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

(๔) จัดทำสถิติและทะเบียนคุมการลาป่วย ลา กิจ ลา พักผ่อน ลาคลอด ของบุคลากรและพนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษา เสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต

(๕) การรวบรวม ตรวจสอบติดตาม แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ เก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ

(๗) คัดแยกหนังสือราชการ ตามหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ส่งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป

(๘) ตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้องของหนังสือเข้า - ออกทุกงาน ก่อนเข้าห้องผู้อำนวยการกองการศึกษา

(๙) งานจัดพิมพ์คำสั่ง และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ

(๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี นางสาวพิชชาภา เพ็งแจ่มแจ้ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยปฏิบัติราชการกองการศึกษาเทศบาลตำบลคำบง โดยไม่ขาดจากตำแหน่งเดิมและต้นสังกัดเดิม) และนางสาวศศิธร อ่อนสงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๕.๑.๒ งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นายสุรศักดิ์ คมสัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่กำกับดูแล นายวัฒนชัย สารศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและวิชาการ การบริหารการศึกษาและพัฒนาศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัยเช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย ประถมศึกษา มัธยมศึกษา โดยให้มี งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกส่งเสริมอาชีพ และเครือข่ายทางการศึกษางานการเงิน งานการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียน

โดยมี นางสาวพิชชาภา เพ็งแจ่มแจ้ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวศศิธร อ่อนสงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานที่

๕.๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายสุรศักดิ์ คมสัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่กำกับดูแล นายวัฒนชัย สารศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบงานกิจกรรมศาสนาและงานส่งเสริม ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี
- (๒) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมศาสนาและงานประเพณีท้องถิ่น
- (๓) งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่นและงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- (๔) การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- (๕) การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- (๖) ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๗) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นายสุรศักดิ์ คมสัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่กำกับดูแล โดยมี นายวัฒนชัย สารศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๕.๑.๓.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลคำบง

มอบหมายให้ นางสาวแหวน ไชยสงค์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ วิทยฐานะครูชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๒๖ ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำบลคำบง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล
- (๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๖) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไปและประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กเล็ก
- (๗) นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของผู้ดูแลเด็กเล็ก
- (๘) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาววิไลวรรณ บุญพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาวนลพรรณ นันทะสาร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

ในกรณีที่ นางสาวแหวน ไชยสงค์ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ ลาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาววิไลวรรณ บุญพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลคำบง

๕.๑.๓.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงหมุ้ยเจริญ

มอบหมายให้ นางอมรรัตน์ พลแสง ตำแหน่ง ครู คศ.๒ วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๒๘ ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์บ้านดงหมุ้ยเจริญ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล

(๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนา
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๖) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไปและประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กเล็ก

(๗) นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กเล็ก

(๘) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวสุทิษา อัคราช ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางปิยะนุช จำปาทอง
ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

ในกรณีที่ นางอมรรัตน์ พลแสง ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ ลา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวสุทิษา อัคราช ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงหมุ่ยเจริญ

๕.๑.๓.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาล้อม

มอบหมายให้ นางสาวพูลสุข กิจนุกร ครู คศ.๓ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๕๖ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาล้อม
ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล

(๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนา
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๖) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไปและประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กเล็ก

(๗) นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กเล็ก

(๘) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางวรรณภา นามสุดตา ตำแหน่ง ครู คศ.๒ วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๒๗ ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภารัตน์ ประระทั้ง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางสว่างจิต
อนุศรี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ในกรณีที่ นางสาวพุลสุข กิจนุกร ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ลาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่
สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางวรรณภา นามสุดตา ตำแหน่ง ครู คศ.๒ วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๒๗ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาล้อม

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นายชินพร จริยากุลวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่
ตำแหน่ง ๗๓-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
ดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง กำหนดเป้าหมาย ทิศทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐโดยให้สอดคล้องกับนโยบาย
ของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลัก
ษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดีความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความ
เพียงพอ ของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ
คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบรวมทั้งมีการสอบทาน
ความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก
ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ
รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย
การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด
และถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ

- งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล

- งานรับการตรวจสอบจากหน่วยราชการภายนอก เช่น จังหวัด กรมส่งเสริมการ
ปกครองท้องถิ่น และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

- ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนัก /ส่วนราชการ

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ
คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี
ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้
ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๓)

(๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการ
ตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนกรณี
เรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุง
แก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้างระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างรวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๑๒) ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

(13) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วย รับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงการควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๑๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๑๕) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๑๖) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๑๗) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

(๑๘) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายไว้ในคำสั่งนี้ โดยเคร่งครัด โดยถือปฏิบัติเป็นภารกิจหน้าที่รับผิดชอบ งานใดที่ได้รับแต่งตั้งเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่ให้ถือปฏิบัติเสมือนกับเป็นผู้ดำรงตำแหน่งในการปฏิบัติหน้าที่ หากมีปัญหาให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อร่วมกันหาทางแก้ไขให้สำเร็จลุล่วงต่อไป คำสั่งใดที่ได้สั่งการไว้แล้วที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายธวัชชัย ทองทิพย์)

นายกเทศมนตรีตำบลคำบง