



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านกลาง

ที่ ๔๗/๓ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในเทศบาลตำบลบ้านกลาง

ตามที่เทศบาลตำบลบ้านกลาง ได้มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัด จึงทำให้คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านกลาง ที่ ๘๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในเทศบาลตำบลบ้านกลาง ไม่เป็นปัจจุบัน

ดังนั้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก คล่องตัวและรวดเร็วในการบริหารงาน รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการสั่งการ การอนุญาตและการอนุมัติ เพื่อให้บริการประชาชนโดยตรง ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานของเทศบาล หมวด ๑๓ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๖๓ ข้อ ๒๖๕ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๐ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านกลาง ที่ ๘๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน โดยกำหนดมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในเทศบาลตำบลบ้านกลาง ดังนี้

๑. การบริหารงานเทศบาล

๑.๑ มอบหมายให้นางสาวภรรษณมณ นະລิตา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฐานะปลัดเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัด
๒. เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดเทศบาล
๓. เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา
๔. เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล
๕. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัย
๖. เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
๗. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ
๘. ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาเทศบาลตำบลบ้านกลาง นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง และคณะผู้บริหารเทศบาลตำบลบ้านกลาง เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย
๙. เสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง คณะผู้บริหารเทศบาลตำบลบ้านกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ
๑๐. ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทั้งหมดของเทศบาลตำบลบ้านกลาง
๑๑. รับผิดชอบงานประจำทั่วไปทั้งหมดของทุกส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านกลาง
๑๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่

๑๓. งานจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตเทศบาลตำบลบ้านกลาง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ งานเลือกตั้ง งานทะเบียนและบัตร งานการศึกษา งานเลขานุการสภาเทศบาลตำบลบ้านกลาง

๑๔. อำนาจการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาการบริหารงานของงานทุกส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านกลาง

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนางสาวภรรษณมณ นະລິตา ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวชนิษฐ์ วรรณพันธ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๒. การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล

นางสาวภรรษณมณ นະລິตา ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่ง ราชการ มอบหมาย กำกับ เร่งรัด แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ควบคุมดูแลความประพฤติของผู้ใต้บังคับบัญชา ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลบ้านกลาง ตลอดจนรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานประชาสัมพันธ์
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเทศกิจ

๒. ฝ่ายปกครอง

- งานธุรการ
- งานนิติการ
- งานพัฒนาชุมชน
- งานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชน
- งานควบคุมภายใน
- งานกิจการสภาของเทศบาล
- งานอาคารสถานที่
- งานพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณี นางสาวภรรษณมณ นະລິตา ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่

สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นายสมพงษ์ พุทธะรักษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน (ลำดับที่ ๑) และหากนายสมพงษ์ พุทธะรักษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นายธาดา คำจันทิก พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน (ลำดับที่ ๒)

๑) ฝ่ายอำนวยการ

นางสาวภรณ์มณีนะลิตา ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นควบคุม ดูแล รับผิดชอบ โดยมีงานอยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

นางสาวภรณ์ทิพย์ อินทวงศ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาววิภารัตน์ ดวงเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล และ นางสาวสุดารัตน์ ศิริวรรณทรัพย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๒) งานสวัสดิการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๓) งานการพัฒนามูลค่ากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านกลาง
- (๔) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง และขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- (๕) งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๖) งานทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๗) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๘) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับของพนักงานเทศบาล
- (๙) งานเกี่ยวกับการลา การจัดทะเบียนคนวันลาประจำปี
- (๑๐) งานเกี่ยวกับการจัดบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสมพงษ์ พุทธะรักษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นเป็นควบคุม ดูแล รับผิดชอบ โดยมีงานอยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายสมพงษ์ พุทธะรักษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นควบคุม ดูแล รับผิดชอบ โดยมีงานอยู่ในความรับผิดชอบดังนี้

๑.๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายฤกษ์นที ไชยสิงห์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

นายวสันต์ วรรณเผือก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒

เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอังคณา นาฏคุณาศิลป์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และนางสาวปวีณา ปันสุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยด้านงานธุรการและงานสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานยาเสพติด งานการประชุมคณะกรรมการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดของเทศบาล
- (๒) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) งานกู้ภัยต่างๆ
- (๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลบ้านกลาง
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานดับเพลิง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

- นายชุตีพร นพขำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง
- นายวราเทพ วิทยาภรณ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
- นายภาธร ภูเม่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล
- นายประทวน หนองหลวง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
- นายณัฐพล กระแสสินธุ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
- นายพรรัชภัทร์ ตะกรุดทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ตลอดถึงธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น การป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยหรือทรัพย์สิน ช่วยสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และอยู่เวรรักษาการณ์ เตรียมความพร้อมเมื่อได้รับแจ้งเหตุหรือมีเหตุการณ์ต่างๆ สามารถออกปฏิบัติหน้าที่ได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกล้องวงจรปิด เสียงไร้สาย ในเขตเทศบาลตำบลบ้านกลาง มอบหมายให้ นายสมพงษ์ พุทธะรักษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) ตรวจสอบ ดูแล กล้องวงจรปิดในเขตเทศบาลตำบลบ้านกลาง
- (๒) ตรวจสอบ ดูแล เสียงไร้สายในเขตเทศบาลตำบลบ้านกลาง
- (๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวัสดุและครุภัณฑ์ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายฤกษ์นที ไชยสิงห์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) ตรวจสอบ ดูแล รายงานผล เครื่องสูบน้ำ
- (๒) ตรวจสอบ ดูแล รายงานผล ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งของงานป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัย

(๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานไฟทางส่องสว่าง ในเขตเทศบาลตำบลบ้านกลาง นายวสันต์ วรรณเผือก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) ตรวจสอบ พร้อมรายงานผลการตรวจสอบไฟทางส่องสว่างในเขตเทศบาลตำบลบ้านกลาง
- (๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานเทศกิจ

นายศรายุทธ ดวงมาลา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวอังคณา นาฏคุณาศิลป์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ ด้านงานธุรการและงานสารบรรณ และมีพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- นายกฤษณะ นกศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ
 - นายคมกฤษ วุฒิสมบูรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ
 - นายวัชรวัชร นาฏคุณาศิลป์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ
 - นายสรเสริญ ปานสมัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ
 - นายธิดิวิทย์ แก้วใส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ
 - นายชาติสยาม มีคุณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ตรวจสอบ และจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการที่น่ารังเกียจและอันตรายต่อสุขภาพ ควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการ ให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายธาดา คำจันทิก พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นเป็นควบคุม ดูแล รับผิดชอบ โดยมีงานอยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางสาวเกียรติรัตน์ พลเยี่ยม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวพรไพลิน พงษ์วิรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนพัฒนาของเทศบาลและงานแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดเตรียมงานข้อมูลทั่วไป/สถิติ/ข้อมูลเชิงวิชาการของเทศบาลตำบลบ้านกลาง
- (๓) เสนอผลการดำเนินงาน/รายงานประจำปีตามแผนให้แก่ผู้บริหาร
- (๔) จัดทำงานเกี่ยวกับสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กร
- (๕) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๖) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- (๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติของเทศบาล
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานประชาสัมพันธ์

นางสาวดุขฎี นพขำ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกมลชนก สุขสุแพทย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ และนางสาวศิริพร นารายังเจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำรวบรวมข้อมูลข่าวสารภายในและภายนอกองค์กร
- (๒) จัดให้บริการข้อมูลข่าวสารขององค์กร

(๓) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน จัดทำเอกสารเผยแพร่ ทางสิ่งพิมพ์ และทางเสียงไร้สาย

(๔) งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลบ้านกลาง

(๕) งานจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลตำบลบ้านกลาง

(๖) งานดูแลเว็บไซต์เทศบาลตำบลบ้านกลาง

(๗) งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการเลือกตั้งของเทศบาลตำบลบ้านกลาง

(๘) งานต้อนรับและรับรองบุคคลต่างๆ

(๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

นายศุภฤกษ์ ผาสู่ตะ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ฯลฯ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

(๒) วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลบ้านกลาง

(๓) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

(๔) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

(๕) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ

(๖) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

(๗) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

(๘) แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างสะดวก และราบรื่น

(๙) การจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน

(๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ฝ่ายปกครอง

นางสาวภรณ์มณ นลิตา ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นเป็นควบคุม ดูแล รับผิดชอบ โดยมีงานอยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานนิติการ

นางสาวอิศราวดี วงศ์ผาสุกโชติ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาววราพรรณ โปริสา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา

(๒) งานสอบสวน พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และการร้องทุกข์หรือการอุทธรณ์

(๓) งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ ร้องทุกข์ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนต่างๆ ตลอดจนการดำเนินการทางคดี

(๕) จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพัน

(๖) งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับก่อนการบังคับใช้

(๗) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของเทศบาล

(๘) งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาชุมชน

นางสาวศศิธร นพขำ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจันทร์สุดา เอ็มสิงห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ)

(๒) งานจัดทำแผนชุมชน งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์

(๓) งานส่งเสริมศูนย์อาชีพ กลุ่มสตรี กลุ่มแม่บ้าน

(๔) งานเด็กและเยาวชน

(๕) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนชรา คนพิการทุพพลภาพและผู้ป่วยเอดส์

(๖) งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพฯ

(๗) งานรับลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

(๘) งานจัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์

(๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ

(๑๐) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุ

นางสาวพรพิมล ขาวขำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวธีราไร สายสิญจน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียนและบัตร และ นางสาวคณินิจ โสมวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) บริหาร ควบคุมการรับ-จ่ายพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานฎีกา

นางสาวพรพิมล ขาวขำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวธีราไร สายสิญจน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียนและบัตร และ นางสาวคณินิจ โสมวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาเบิกเงิน และจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายฎีกาสำนักร ปลัดเทศบาล

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานเลขานุการ

นางสาวดุขฎิ นพขำ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และนางสาวจันทร์เพ็ญ โสมอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นรองหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานเลขานุการ โดยมี นางสาวผสุชา เครือแดง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่หน้าห้องนายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง

(๒) ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง เรียบร้อย ก่อนเสนอนายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลางลงนาม

(๓) จัดบันทึกนัดหมายการประชุมเรื่องต่างๆ พร้อมทั้งเตรียมเอกสารและบริการทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวศศิธรา นพขำ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่หน้าห้องรองนายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง นายสุทิน นพขำ

(๒) ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง เรียบร้อย ก่อนเสนอรองนายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลางลงนาม

(๓) จัดบันทึกนัดหมายการประชุมเรื่องต่างๆ พร้อมทั้งเตรียมเอกสารและบริการทั่วไป

มอบหมาย นางสาววรวิสร สาดรา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่หน้าห้องปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง

(๒) ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง เรียบร้อย ก่อนเสนอปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลางลงนาม

(๓) จัดบันทึกนัดหมายการประชุมเรื่องต่างๆ พร้อมทั้งเตรียมเอกสารและบริการทั่วไป

นายธาดา คำจันทิก พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นเป็นควบคุม ดูแล รับผิดชอบ โดยมีงานอยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๖ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชน

นายธาดา คำจันทิก พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวปาริชาติ กรุดเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียนและบัตร และนางสาวเกศินี ทองหล่อ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การอนุญาตการจดทะเบียนต่างๆ เช่น ทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย

(๒) ทำหน้าที่รับคำร้องการแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่างๆ เกี่ยวกับบุคคล, เกี่ยวกับบ้าน และรับคำร้องทั่วไปเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ตามแบบพิมพ์ที่กำหนด

(๓) ทำหน้าที่จัดพิมพ์รายการใบสูติบัตร ใบมรณบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ทะเบียนบ้านแบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร ตามแบบพิมพ์ที่กำหนด

(๔) ทำหน้าที่จัดพิมพ์รายงานประจำวัน ส่งสำนักทะเบียนกลางให้เสร็จสิ้นในแต่ละวัน ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(๕) ทำหน้าที่จัดพิมพ์รายงานประจำเดือน ส่งสำนักทะเบียนกลางให้เสร็จสิ้นในวันถัดไปของวันสิ้นเดือน ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(๖) ทำหน้าที่จัดเก็บเอกสารทุกประเภทที่เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อสะดวกในการค้นหา

(๗) งานเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล/นายกเทศมนตรี และงานกฎหมายที่เกี่ยวข้องการเลือกตั้ง

(๘) งานเลือกตั้งอื่นๆ

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานควบคุมภายใน

นางสาวเกียรติรัตน์ พลเยี่ยม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอศราวดี วงศ์ผาสุกโชติ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล และเทศบาลตำบลบ้านกลาง

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานกิจการสภาของเทศบาล

นางสาวเพ็ญวิสุทธิ สุนทรสาร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวพรไพริน พงษ์วิรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานระเบียบข้อบังคับการประชุม

(๒) จัดทำหนังสือเชิญประชุมสภา จัดทำรายงานการประชุมสภา

(๓) จัดทำข้อมูลของสมาชิกสภาเทศบาล และผู้บริหารท้องถิ่น

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาและผู้บริหารหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสมพงษ์ พุทธะรักษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นเป็นควบคุม ดูแล รับผิดชอบ โดยมีงานอยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๙ งานอาคารสถานที่

๒.๙.๑ ควบคุมดูแลอาคารสถานที่

- นายธาดา คำจันทิก ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑

- นายศุภฤกษ์ ผาสู่ตะ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑

- นายศรายุทธ ดวงมาลา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑

- นายฤกษ์นที ไชยสิงห์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

- นายวสันต์ วรรณเผือก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒

- นายธนารักษ์ ลำไย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

- นายไพบูรณ์ สุธาพิทยะรัตน์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงาน

- นายอนุวัฒน์ ดั่งเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

- นายฤกษ์นที นกศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ

- นายชุตีพร นพขำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดกลาง

- นายคมกฤช วุฒิสุมบุรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ
 - นายสรสรเสริญ ปานสมัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ
 - นายวัชรวัชร นาฏคุณาศิลป์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ
 - นายธิติวุฒิ แก้วใส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ
 - นายวราเทพ วิทยาภรณ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
 - นายชาติสยาม มีคุณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
 - นายพิชา ศรีมาตี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
 - นายภาธร ภูเม่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล
 - นายประทวน นหนองหลวง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
 - นายณัฐพล กระแสสินธุ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
 - นายพรพรภักดิ์ ตะกรุดทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมดูแลอาคารสถานที่ราชการ มิให้เกิดความเสียหายหรือเหตุใดขึ้น

(๒) จัดให้มีเจ้าหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการประจำวัน

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙.๒ งานรักษาความสะอาด

- นางสาวศิวพร มะลิล่า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรับรองและพิธีการ เช่น ดูแลต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา จัดเตรียมสถานที่และจัดเตรียมอาหารว่างเลี้ยงรับรองในการจัดประชุมสภา ผู้เข้าร่วมประชุมและ คณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลให้เรียบร้อย เปิด-ปิด อาคารสำนักงาน เทศบาลบ้านกลาง และเก็บรักษากุญแจอาคารสำนักงานทุกชั้น ดูแลรักษาความสะอาดหน้าอาคารสำนักงาน เทศบาล ให้เรียบร้อยเป็นประจำทุกวัน ก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.

๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

นายสมพงษ์ พุทธะรักษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- นายธนารักษ์ ลำไย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบ รถยนต์ กระบะยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน กค ๘๖๐๖

- นายอนุวัฒน์ ด้วงเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบ รถยนต์บรรทุกดีเซลแบบดับเบิลแค็บ หมายเลขทะเบียน กต ๖๙๓๑

- นายพิชา ศรีมาตี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบ รถตู้ หมายเลขทะเบียน นค ๖๔๔๔

- นายชาติสยาม มีคุณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบ รถยนต์ยี่ห้อมาสด้า หมายเลขทะเบียน กค ๘๔๗๑

- นายเฉลิมชัย ทองหล่อ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบ รถเทศกิจ หมายเลขทะเบียน กธ ๒๙๖๕

นายฤกษ์ชัย ไชยสิงห์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ รดตรวจการดับเพลิงชนิด ๔ ล้อ ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน บฉ ๙๔๓๓ โดยมีลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- นายชุตีพร นพขำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง เป็นผู้รับผิดชอบ รยยนต์ยี่ห้อมาสต้า หมายเลขทะเบียน กค ๘๔๗๒ รถบรรทุกน้ำยี่ห้อฮิโน หมายเลขทะเบียน ๘๒-๓๖๕๓ รยยนต์ดับเพลิงชนิด ๖ ล้อ ยี่ห้อฮิโน หมายเลขทะเบียน บฉ ๙๒๙๖ รถบรรทุกน้ำยี่ห้อฮิโน หมายเลขทะเบียน บท ๙๔๙๔ รยยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๓-๔๑๖๙ และรถกระเช้าซ่อมไฟฟ้า พร้อมชุดแทนป็นฉีดยา หมายเลขทะเบียน ๘๓-๑๙๗๘

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดูแลรักษาความสะอาด พร้อมทั้งบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้พร้อมการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ และปลอดภัยไว้ตลอดเวลา เพื่อให้การใช้รถส่วนกลางมีประสิทธิภาพสูงสุด ดังนี้

(๑.๑) ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องให้อยู่ในระดับที่กำหนด

(๑.๒) ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นเป็นประจำให้อยู่ในระดับที่กำหนด

(๑.๓) ตรวจสอบระดับน้ำมันในหม้อน้ำเป็นประจำให้อยู่ในระดับที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

(๑.๔) ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิงอยู่ในระดับไม่น้อยกว่า ¼ เพื่อเตรียมพร้อมปฏิบัติงานเสมอ

(๑.๕) ตรวจสอบซ่อมแซมรถส่วนกลางในส่วนที่บกพร่องและอยู่ในวิสัยของผู้ดูแลสามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

(๑.๖) บันทึกการรายการในทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน รายละเอียดตามบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

(๒) ตรวจสอบเลขไมล์รถที่ครบระยะทางใช้รถส่วนกลาง ที่จะเข้าทำการตรวจซ่อมบำรุง เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ไล่กรอง ฯลฯ เพื่อให้ได้ทราบกำหนดการนำรถส่วนกลางเข้าศูนย์บริการ หรือ ผู้มีอาชีพ เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุง และนำรถส่วนกลางเข้าทำการซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้รถส่วนกลางมีสภาพการใช้งานได้ดีและยาวนานที่สุด

(๓) ตรวจสอบสภาพภายนอกรถส่วนกลาง เพื่อให้ทราบว่ามีสภาพภายนอกเป็นปกติหรือไม่ มีการฉีกขาด หรือชำรุดหรือไม่ หากเกิดความเสียหายให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบ จะได้หาผู้รับผิดชอบได้ทันที

(๔) ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถส่วนกลาง เพื่อให้ทราบว่ามีครบตามรายการที่ได้บันทึกไว้ ตั้งแต่ต้นหรือไม่ กรณีรถส่วนกลางเกิดความเสียหายระหว่างเดินทาง

(๕) การซ่อมบำรุงรักษารถส่วนกลาง ผู้ดูแลต้องจัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถ ส่วนกลางที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตัวเอง ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป และเพื่อให้งานพัสดุจัดทำประวัติการซ่อมแซมรถส่วนกลางที่รับผิดชอบ ให้เป็นปัจจุบันต่อไปได้

(๖) การบำรุงรักษาเกี่ยวกับการเติมน้ำมันหรือการเปลี่ยนน้ำมันเบรก น้ำมันหล่อลื่นปกติและไล่ กรองน้ำมันเครื่อง อันจำเป็นต้องกระทำเป็นประจำตามตารางที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถส่วนกลางหรือตาม หลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด เมื่อผู้บริหารอนุญาตแล้วให้เบิกจ่ายจากส่วนราชการได้ ส่วนราชการมีหน้าที่ รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรักษารถส่วนกลางให้อยู่สภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

(๗) เมื่อเกิดการเสียหายหรือเกิดการสูญหายขึ้นกับรถส่วนกลางให้พนักงานที่ได้รับมอบหมาย รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๘) ก่อนถึงระยะเวลาดำเนินการตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก ให้ผู้ดูแลรถส่วนกลางแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำหนังสือขอยกเว้นภาษีประจำปีและค่าธรรมเนียมในการต่ออายุทะเบียนรถส่วนกลาง

(๙) ให้ผู้รับผิดชอบรถส่วนกลาง นำกุญแจรถเก็บรักษาที่ส่วนกลางของเทศบาลตำบลบ้านกลางเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจในเวลาราชการเรียบร้อยแล้ว

(๑๐) ให้ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง เมื่อนำรถยนต์ออกไปปฏิบัติหน้าที่ หากเกิดอุบัติเหตุในการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกกรณี จะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที และเมื่อผู้บังคับบัญชาทราบเหตุแล้วจะต้องดำเนินการออกตรวจสอบโดยด่วน พร้อมทั้งรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบโดยเร็ว

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นางสาวศศิธร นพขำ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นเป็นควบคุม ดูแล รับผิดชอบ โดยมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑๑ งานบริหารทั่วไป

นางสาวเพ็ญวิสุทธิ์ สมุทรสาร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นางสาวพัชรวรรณ สร้อยแสง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนุจริย์ ชูใจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

นางสาวเพ็ญวิสุทธิ์ สมุทรสาร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) จัดเตรียมการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน
- (๒) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการของเทศบาล
- (๓) งานการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)
- (๔) งานการประเมินผลที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
- (๕) งานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลบ้านกลาง
- (๖) ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานจัดเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่างๆ
- (๗) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- (๘) บันทึกภาพงานกิจกรรมต่างๆ เพื่อรวบรวมไว้เป็นผลงาน
- (๙) งานพิมพ์หนังสือราชการ งานบันทึกข้อมูลต่างๆ งานถ่ายเอกสาร
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพัชรวรรณ สร้อยแสง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนุจริย์ ชูใจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) งานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือประเภทต่างๆ
- (๒) งานพิมพ์หนังสือราชการ งานบันทึกข้อมูลต่างๆ งานถ่ายเอกสาร
- (๓) เตรียมแฟ้มเสนอขึ้นผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและรวบรวมจัดหมวดหมู่ หนังสือเข้าแฟ้ม
- (๔) งานแจ้งเวียนระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ
- (๕) ควบคุมสมุดคำสั่ง สมุดติดคำสั่ง สมุดติดประกาศ
- (๖) ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานจัดเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่างๆ
- (๗) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- (๘) บันทึกภาพงานกิจกรรมต่างๆ เพื่อรวบรวมไว้เป็นผลงาน
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ กองคลัง

นางสุภาวดี นพขำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) เป็นผู้บังคับบัญชาปกครองควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในกองคลัง ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามกฎหมายและแบบแผนของทางราชการ

(๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบฝ่ายบริหารงานคลัง

(๓) ตรวจสอบกลั่นกรองงานของทุกส่วนในกองคลังก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบคำสั่งหรือกฎหมายอื่นใดที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกองคลัง

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๖) กรณีที่ผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้นางสาวชื่นจิตต์ วงษ์พนัส หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ปฏิบัติราชการแทน

ฝ่ายบริหารงานคลัง

นางสาวชื่นจิตต์ วงษ์พนัส ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลตามระเบียบดังต่อไปนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ และงานการจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) ร่วมและติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

(๓) ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

(๔) ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานคลังในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย เป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

(๒) ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ อย่างตรงเวลา

(๓) ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๕) ตอบปัญหาชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุม ให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๖) วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการ ยืมเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๘) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

(๙) อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ประเมินผลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิด ประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณ

(๑) ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่าและบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

(๒) ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๕. งานการเงิน

นางสาวจันทร์เพ็ญ โสมอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือ นางสาววรัญญา นพขำ พนักงานจ้าง ทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานธุรการพัสดุ

โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ตรวจสอบฎีกา และเอกสารใบขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรี

๕.๒ จัดทำรายงานจัดทำเช็ค เพื่อเบิกจ่ายตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทั้งหมด

๕.๓ จัดทำและคุมทะเบียนงบประมาณรายจ่ายประจำปีทั้งเงินในงบประมาณ และเงิน นอกงบประมาณรายจ่าย

๕.๔ ลงทะเบียนคุมเงินลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม เงินสะสมทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา

๕.๕ จัดทำรายละเอียดเงินรับฝาก เช่น เงินมัดจำประกันสัญญา เงินค่าเช่ารับล่วงหน้าเงินรับฝากทุกประเภท

๕.๖ จัดทำทะเบียนเงินประกันของ

๕.๗ จัดเก็บรักษาฎีกาที่จ่ายเงินแล้วเพื่อรอการตรวจสอบจาก สตง.

๕.๘ เก็บรักษาฎีกาประจำปีทุกประเภทที่ยังไม่ได้ผ่านการตรวจสอบและรับรองยอดจากสตง.

๕.๙ มีหน้าที่จ่ายเช็ค ให้แก่เจ้าหนี้ผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ

๕.๑๐ จัดทำหนังสือเตือนผู้ค้างชำระเงินยืมเงินงบประมาณ

๕.๑๑ หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑๒ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ในกรณีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ อันดับที่ ๑

๖. งานบัญชีและควบคุมงบประมาณ

นางสาวชื่นจิตต์ วงษ์พนัสตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือมีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) นางสาวภักดินันท์ ศรีมงคลศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

(๒) นางวันเพ็ญ เสนียวงศ์ ณ อยุธยา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

(๓) นางสาวฉัตรกนก มุ่งเจริญ ตำแหน่ง คนงาน

โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ การนำฎีกาที่สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับสำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกันให้รีบแจ้งสำนัก/กอง ผู้ขอเบิก ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณดำเนินการต่อไป

๖.๒ ตรวจสอบรับรองความถูกต้องการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องของฎีกาที่สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกา และควบคุมงบประมาณ

๖.๓ ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายหรือไม่ และประสานกับสำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณสำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการ

๖.๔ ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้รับในภาพรวมของเทศบาล กับฝ่ายแผนงาน และงบประมาณสำนักปลัด ในทุกไตรมาสว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทาน

๖.๕ จัดทำกระดาดทำการกระทบยอดรายรับ-รายจ่าย ตามประเภทการประจำทุกๆ เดือน

๖.๖ รายงานรายจ่ายผลการดำเนินงานที่จ่ายจากรายรับและรายจ่ายจากเงินสะสมรวบรวมไว้เพื่อประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

๖.๗ จัดทำกระดาดำทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่ายทุกเดือน ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินรับฝากทุกประเภท มีหน้าที่ตรวจสอบฎีกาเงินรับฝากทุกประเภทและเบิกจ่ายเงิน

๖.๘ จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เป็นประจำทุกๆ เดือน

๖.๙ นำส่งเงินรายได้ประเภท ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร

๖.๑๐ จัดทำใบผ่านรายการส่งใช้เงินยืม

๖.๑๑ จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ เช่น บัญชีเงินยืมเงินงบประมาณ บัญชีเงินยืมสะสม

๖.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

นางสาวชื่นจิตต์ วงษ์พนัส ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือมีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) นางสาวพนิดา ไยชม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

(๒) นางสาวสรินยา เลิศศักดิ์เจริญกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(๓) นางอัจฉรี โพธิ์ใหญ่ พนักงานตำแหน่ง คนงาน (ช่วยงานจัดเก็บรายได้)

(๔) นางสาวดลนภา วงษ์เกตุ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

(๕) นางสาวศกุนตลา มุ่งเจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

(๖) นางสาวจันทร์สวาท แยมประดิษฐ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน(ช่วยงานจัดเก็บรายได้) โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ เร่งรัดจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย จากข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕) โดยใช้ข้อมูลจาก ก.ค.๑ และ ก.ค.๒ ประกอบการเร่งรัดจัดเก็บสำหรับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้นำราคามาตรฐานกลางเฉลี่ยต่อตารางเมตร ที่เทศบาลได้กำหนดไว้มาใช้เป็นหลักในการประเมินออกสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และแจ้งให้เจ้าหน้าที่กองคลังปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน

๗.๒ สรุปยอดลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายที่ได้รับชำระ (รายละเอียดผู้ชำระแต่ละรายการ) ส่งให้ฝ่ายการเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบยอดให้ถูกต้องทุกวันๆ ๒ เดือน หากมีการรับชำระเงินจากลูกหนี้แต่นำไปเข้าไว้ประเภทเป็นรายได้ก็ให้ตรวจสอบและรายงานผลเช่นเดียวกัน แล้วปรับบัญชีให้ถูกต้องตามหลักบัญชีทั่วไป จัดพิมพ์หนังสือเตือน เพื่อเร่งรัดให้ลูกหนี้ที่ค้างชำระค่าภาษีประเภทต่างๆ จัดส่งรายชื่อผู้ค้างชำระ / ปี พ.ศ. / จำนวนเงิน / เงินเพิ่มภาษี ให้จัดทำหนังสือเตือน นำส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับในส่วนของกองคลังรักษาคุณับเมื่อใบเหลืองได้ส่งกลับมายังเทศบาลให้นำติดไว้กับเอกสาร คุณับ หากหนังสือฉบับใดส่งไปไม่ถึงผู้รับและถูกตีกลับให้รวบรวมแล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๗.๓ งานพิจารณาการประเมินแต่งตั้งกรรมการประเมินภาษี จัดทำรายละเอียดแบ่งโซนบล็อกลือคตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๗.๔ เสนอข้อมูลงานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีประเภทต่างๆ

๗.๕ เข้าไปตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ ในระหว่างเวลาทำงาน

๗.๖ ตรวจดูหรือคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ เมื่อมีผู้ร้องขอและได้เสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

๗.๗ งานเก็บรักษาควบคุมการเบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงินหรือสิ่งแทนตัวเงินที่เบิกจากงานพัสดุ และทรัพย์สิน เพื่อจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้หรือเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ที่มีรายการนำเงินส่งทุกประเภทที่ใช้หมดแล้วให้นำส่งให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้เป็นผู้เก็บรักษา พร้อมสำรวจการรับ-จ่ายยอดใบเสร็จคงเหลือให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามทะเบียนคุมทุกเดือนและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๗.๘ เขียนใบเสร็จรับเงินกรณีมีผู้มาชำระเงินต่างๆโดยให้อำนาจการกองคลังเป็นผู้เซ็นรับใบเสร็จรับเงินฉบับนั้นและรวบรวมสรุปยอดในแต่ละวันด้านหลังใบเสร็จรับเงินใบสุดท้ายนำส่งผู้อำนวยการกองคลังต่อไป

๗.๙ รวมยอดใบเสร็จรับเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ที่นำส่งเงินประจำวันให้ถูกต้องและตรงกันกับทะเบียนรายรับของทุกๆ เดือน และรวมยอดเงินเป็นรายเดือนลงไว้หน้าปกใบเสร็จรับเงินในส่วนที่รับผิดชอบ

๗.๑๐ จัดทำใบสรุปนำเงินส่ง ใบนำฝากธนาคารสรุปยอดรายรับประจำวันเพื่อคณะกรรมการรักษาเงินตรวจสอบ

๗.๑๑ จัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ หนังสือให้ผู้เช่าอยู่ในข่ายเสียภาษียื่นแบบแสดงรายการและเสียภาษีประจำปี จัดทำคำสั่งต่างๆ ของฝ่ายจัดเก็บรายได้

๗.๑๒ บันทึกใบนำส่งเงิน ใบเสร็จภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย จัดทำใบนำส่งและใบสำคัญสรุปนำส่งเงิน ลงระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-lass) ประจำวัน

๗.๑๓ ตรวจสอบใบสำคัญรับเงินที่นำส่งให้ตรงตามใบนำส่งเงิน ตามเทศบัญญัติงบประมาณ

๗.๑๔ สรุปใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๓ ประจำเดือน จัดทำแก้ไขรายการปรับปรุงบัญชีรายได้หมวดต่างๆ และรายงานรับจริงประจำเดือน

๗.๑๕ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ค้างชำระภาษี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๗.๑๖ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ จัดทำสถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภทรวมถึงการจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๑๗ หน้าที่อื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๑๘ มอบหมายให้นางสุนันท์ทิพย์ ฉายแผ้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒ รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ในกรณีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ อันดับที่ ๒

๘. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

นางสาวขึ้นจิตต์ วงษ์พนัส ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวศกุนตลา มุ่งเจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือมีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ เป็นเจ้าหน้าที่แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินถือปฏิบัติตามกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำ การปรับข้อมูล การใช้และการเก็บรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลและเมืงพัทยา พ.ศ.๒๕๓๗

๘.๒ รับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องของการปรับข้อมูลที่ดินโรงเรือน ป้ายและใบอนุญาตประกอบการค้า (เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษี) ๕ ประเภท ในทะเบียน

๘.๓ บันทึกปรับปรุงข้อมูลที่ดิน โรงเรือน ป้าย ลงใน ผ.ท.๑ , ผ.ท.๒ , ผ.ท.๓ , ทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) และทะเบียนคัมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) และบันทึกข้อมูลเข้าสู่โปรแกรมทะเบียนทรัพย์สิน (TAXMAP) ตามโครงการจัดทำระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) สำหรับงานทะเบียนทรัพย์สิน แล้วนำเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบทุกครั้งที่มีการปรับข้อมูล ปรับบัญชีคัมทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๖) บัญชีคัมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๗) และบัญชีคัมแปลงที่ดินและข้อมูลการเสียภาษี (ผ.ท.๑๗) เมื่อปรับข้อมูลและพบว่าเจ้าของทรัพย์สินเป็นรายใหม่ให้ทำหนังสือแจ้งให้ทราบถึงการเสียภาษีที่ต้องชำระต่อเทศบาลด้วย

๘.๔ เก็บรักษามีให้เกิดการทำลายหรือทำให้สูญหายแก่เอกสารข้อมูลแปลงที่ดิน (ผ.ท.๑,๒ และ ๓) ทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ทะเบียนคัมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) และแผนที่ภาษีติดแถบกระดาษ (สลิป) สีแดงบนทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ที่มีทรัพย์สินทุกรายการอยู่ในข่ายได้รับการยกเว้นไม่ต้องชำระภาษีที่มุมขวาด้านบนของทะเบียนทรัพย์สิน ลงแผ่นทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๑ , ผ.ท.๒ , ผ.ท.๓ และ ผ.ท.๔) และบันทึกข้อมูลเข้าสู่โปรแกรมทะเบียนทรัพย์สิน (TAX๓๐๐๐) ตามโครงการจัดทำระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)

๘.๕ ทำหนังสือแจ้งรายละเอียดตามรายการในทะเบียนทรัพย์สินส่งให้กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมชื่อ ชื่อสกุล ที่อยู่ (เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับค่าธรรมเนียมใบอนุญาต) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๘.๖ เก็บรักษาทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ทะเบียนคัมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ที่จำหน่ายแล้วแยกไว้ต่างหาก และเมื่อครบ ๑ ปี แล้ว ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบและควบคุมการทำลาย ในส่วนนี้หากปรากฏว่าได้มีการจำหน่ายรายการไปแล้วแต่ปรากฏว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องชำระภาษีแต่ยังไม่เคยชำระภาษีหรือไม่ได้ชำระภาษีให้เป็นการครบถ้วนและถูกต้องให้ทำการเก็บรักษาไว้ก่อน)

๘.๗ ร่วมมือกับช่างโยธาผู้ปฏิบัติงานแผนที่ภาษี หรือเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ตรวจสอบข้อมูลภาคสนามตามความจำเป็นหรือหากปรากฏว่าข้อมูลที่มีอยู่เดิมคลาดเคลื่อนไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นปัจจุบันให้ทำรายงานขออนุมัติผู้บังคับบัญชาออกสำรวจข้อมูล ให้ออกแบบสำรวจข้อมูลเมื่อสำรวจข้อมูลแล้วให้รายงานผลและนำแบบรายงานนั้นมาใช้ปรับข้อมูลใน ผ.ท.๔ นำเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามแล้วเก็บแบบรายงานสำรวจข้อมูลติดไว้กับแปลงที่ดินนั้น

๘.๘ ให้ออกสำรวจเกี่ยวกับป้ายเพิ่ม / ลด แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบภายในวันที่ ๕ ของเดือน

๘.๙ อำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานต่างๆ ในการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และจัดทำรายงานสรุป ข้อมูล ปัญหาขัดข้องต่างๆ ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเพื่อทำการแก้ไขต่อไป

๘.๑๐ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติการปรับข้อมูลการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา จังหวัด กระทรวงมหาดไทย ตามงวดและระยะเวลาที่มีหนังสือสั่งการไว้

๘.๑๑ เก็บรักษาข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นระบบ ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้ในหนังสือคู่มือให้อยู่ในที่ปลอดภัย เนื่องจากถือเป็นเอกสารของทางราชการ ซึ่งไม่เคยเปิดเผย และกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดด้วย

๘.๑๒ รับหนังสือ เสนอ จัดส่ง และเก็บรักษาหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานแผนที่ทุกประเภท

๘.๑๓ ประชาสัมพันธ์และบริการข้อมูลงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลในการเป็นแม่ข่ายในการให้ความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘.๑๔ หาแผ่นทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) และทะเบียนคัมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ควบคุมการยืม-การส่งเอกสารดังกล่าวคืนให้ครบถ้วน และถูกต้องอย่าให้เกิดการสูญหายได้และให้ถือว่า ผ.ท. ทุกแบบและเอกสารทุกชนิดที่เกี่ยวข้องเป็นเอกสารสำคัญซึ่งไม่ควรเปิดเผย ในกรณีที่พบว่าเอกสารรายการใด เกิดชำรุด เลอะเลือนจนเห็นได้ว่าไม่ได้หรือสมควรจัดทำขึ้นใหม่ควรดำเนินการอย่างไรหรือไม่ในทันทีและหากมีการจัดทำขึ้นใหม่แทนฉบับเดิมให้กลัดเอกสารเดิมรวมไว้กับ ผ.ท. ฉบับใหม่ด้วย กรณีการปรับ

ข้อมูลฯ แล้วพบว่า เจ้าของทรัพย์สินเป็นรายใหม่ให้ทำหนังสือแจ้งถึงภาระในการต้องชำระภาษีต่อเทศบาลไปให้ครบถ้วน

๘.๑๕ เก็บแผ่นทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ที่นำออกมาใช้งานรวมทั้งที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ตามรหัสอักษรนำส่งคืนให้ถูกต้องตามระบบเป็นประจำทุกวันให้เรียบร้อยอย่าให้เกิดการสูญเสียได้

๘.๑๖ ช่วยงานผลประโยชน์ ในการแจ้งเตือนไปยังเจ้าของทรัพย์สินผู้มีหน้าที่ต้องชำระภาษีให้มายื่นแบบเพื่อชำระภาษี

๘.๑๗ ออกภาคสนามเพื่อสำรวจจอพาร์ทเมนต์ หอพัก บ้านเช่าว่าง ป้ายและร้านค้ารายใหม่เพื่อประกอบในการปรับข้อมูล

๘.๑๘ บันทึกและนำข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินและ (ท.ด.๑) เข้าโปรแกรมทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX๓๐๐๐) ดูแลบำรุงรักษา สำรองข้อมูลและให้บริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินโดยใช้โปรแกรมทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX๓๐๐๐)

๘.๑๙ ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๙. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

นางสาวชื่นจิตต์ วงษ์พนัส ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

(๑)นางสมคิด แสงทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

(๒)นางสาวกรรณิการ์ เจียมทรัพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๓) นางสาวนรรณ บ่อมลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างและการจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินที่งานพัสดุและทรัพย์สิน ต้องรับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับและระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙.๒ ดำเนินการจัดส่งเอกสารสอบราคาและเอกสารประกวดราคาให้ส่วนราชการและผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งระเบียบอื่นๆ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๙.๓ ดำเนินการลงเลขที่สัญญาซื้อ/จ้าง บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง ในสมุดคุมสัญญาซื้อ/จ้าง และสมุดคุมบันทึกตกลงซื้อ/จ้าง การทำสัญญา หรือการทำบันทึก เมื่อนายกเทศมนตรีลงนามแล้วหากสัญญาซื้อ/จ้าง มีหนังสือค้ำประกันสัญญา ลงลายมือชื่อรับไปแล้วเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของเทศบาล ส่งสำเนาสัญญาจ้างให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป และดำเนินการจัดส่งสำเนาสัญญาซื้อ/จ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านบาท) ขึ้นไป ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคและสรรพากรพื้นที่ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๔๖ พร้อมประกาศให้บุคคลที่สนใจทราบ

๙.๔ งานจัดซื้อ-จัดจ้าง และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินที่ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ต้องรับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ ในทรัพย์สินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๙.๕ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตาม ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ พร้อมประกาศให้บุคคลที่สนใจทราบ

๙.๖ แก้ไขปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ของฝ่ายพัสดุฯ ตรวจสอบเงินประกันสัญญา (เงินสดหรือหนังสือค้ำประกัน) และก่อนที่จะสิ้นภาระความผูกพันให้ทำบันทึกแจ้งหน่วยงานเจ้าของ งบประมาณหรือผู้ครอบครองพัสดุตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง แล้วรายงานผลการตรวจเพื่อประกอบการ พิจารณาให้แก้ไขหรือให้คืนหลักประกันสัญญา หากไม่มีความชำรุดบกพร่อง เมื่อครบกำหนดระยะ เวลาในการ ประกันแล้วให้แจ้งคู่สัญญามาติดต่อขอรับหลักประกันสัญญาคืนตามระเบียบฯ

๙.๗ จัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือนทุกๆ เดือน (ตามแบบ สขร.๑) พร้อมจัดทำประกาศให้บุคคลที่สนใจทราบ โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรา ๙ แห่ง พระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ และให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐/๖๖๗ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๘

๙.๘ ลงรับ ตรวจสอบเอกสารที่ลงรับให้ถูกต้องและให้เลขที่บันทึกการขออนุมัติจัดซื้อ/จัด จ้างของทุกหน่วยงาน

๙.๙ ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างพัสดุ และสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จากห้างร้านที่ได้รับการอนุมัติจาก นายกเทศมนตรีลงบัญชีพัสดุของแต่ละกองฝ่ายงาน เพื่อนำเสนอหัวหน้าฝ่ายพัสดุลงนามในใบตรวจรับในช่อง เจ้าหน้าทีแล้วส่งมอบพัสดุที่จัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบพัสดุของแต่ละกอง ฝ่ายงาน ลงนามรับพัสดุ ไปจากทะเบียนพัสดุไว้เป็นหลักฐาน พร้อมเอกสารให้กอง ฝ่ายงานที่ขออนุมัติของแต่ละกองฝ่ายงาน เพื่อวาง ฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ห้างร้าน ต่อไป

๙.๑๐ งานลงประกาศสอบราคา/ประกาศประกวดราคา และการประมูลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของงานพัสดุและทรัพย์สินลงในเว็บไซต์ของเทศบาล และเว็บไซต์ ที่กรมบัญชีกลางกำหนดตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๙.๑๑ ช่วยจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน มีหน้าที่ช่วยจัดหางาน ทรัพย์สินเพื่อใช้ประกอบงบแสดงฐานะการเงินของเทศบาลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๙.๑๒ งานเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท รวมทั้งสิ่งแทนตัวเงิน จัดหาให้เพียงพอต่อการ ใช้เงินเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินและสิ่งแทนตัวเงินทุกประเภท เมื่อได้จัดซื้อมาเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงรับ ในสมุดคุมตามประเภทของใบเสร็จและสิ่งแทนตัวเงิน ลงนามรับเป็นหลักฐานทุกครั้ง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้ เจ้าหน้าที่ที่จัดเก็บรายได้และจัดทำให้เป็นปัจจุบัน

๙.๑๓ จัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดให้มีการดำเนินการตรวจรับพัสดุของทุก หน่วยงานโดยเป็นผู้ช่วยให้เลขรหัสพัสดุตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด แล้วทำเครื่องหมายการ ให้เลขรหัสนั้นติดไว้บนพัสดุให้ครบทุกรายการ กับให้เลขที่ในใบตรวจรับพัสดุ ให้มีการลงรายการจัดหา ผลประโยชน์ในทรัพย์สินการเปลี่ยนแปลงส่วนราชการ เปลี่ยนแปลงหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้ดูแลรับผิดชอบ) และผู้ใช้พัสดุนั้นทุกครั้งให้เป็นปัจจุบัน การเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือปรับปรุงซ่อมแซมใหม่ (บันทึกใน พ.ด.๑ และ พ.ด.๒) ลงรายการเพิ่มลดทุกรายการ สำหรับ พ.ด.๓

๙.๑๔ ให้เลขที่สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างเหมา และสัญญาอื่นๆ พร้อมทั้งจัดทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างเหมา และสัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามระเบียบฯ

๙.๑๕ ให้เลขที่บันทึกตกลงซื้อขาย/เลขที่บันทึกตกลงจ้างเหมา พร้อมทั้งจัดทำบันทึกตกลง ซื้อขาย/บันทึกตกลงจ้างเหมา เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๙.๑๖ ให้เลขรหัสพัสดุตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด และทำเครื่องหมายการให้เลขรหัสนั้นติดไว้บนพัสดุให้ครบทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำบัตรพัสดุเพื่อใช้ประกอบงบแสดงฐานะการเงินของเทศบาลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน

๙.๑๗ ช่วยเหลือและจัดทำเอกสาร การรับพัสดุที่มีผู้อุทิสให้เป็นกรณีสิทธิการแลกเปลี่ยนพัสดุ การเข้าพัสดุ การให้ยืมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุของเทศบาล เช่น การดำเนินการขอความเห็นชอบจากนายกเทศมนตรี คณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล และผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นต้น

๙.๑๘ ช่วยจัดทำเอกสาร การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน (อสังหาริมทรัพย์) ของเทศบาล เช่น การประมูล การดำเนินการจัดทำประกาศ การรายงานผล และการรายงานขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด

๙.๑๙ การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน (อสังหาริมทรัพย์) ของเทศบาล เช่น การประมูล การดำเนินการจัดทำประกาศ การรายงานผล และการรายงานขออนุมัติ ผู้ว่าราชการจังหวัด การจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุดและที่หมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการ

๙.๒๐ ตรวจสอบดูแลในการจัดทำทะเบียนพัสดุ ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบลงรายการจัดหาผลประโยชน์ การเปลี่ยนแปลงส่วนราชการ การเปลี่ยนหัวหน้าหน่วยงานและผู้ดูแลรับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้ (สำหรับ พ.ด. ๑ หรือ พ.ด. ๓)

๙.๒๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตาม ข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้นายกเทศมนตรีทราบ ภายใน ๓๐ วันทำการ (สามสิบวัน) กับให้ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค จำนวน ๑ ชุด และให้มีหน้าที่จำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือพัสดุใดที่หมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการ

๙.๒๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและหน้าที่อื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.๒๓ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

(๑) รดยนต์หมายเลขทะเบียน กจ-๕๖๕๗ และรดยนต์หมายเลขทะเบียน กท ๙๘๘๓ และรดยนต์หมายเลขทะเบียน กตต-๘๘ มอบหมายให้ นายธวัชชัย เมาลี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้รับผิดชอบและพนักงานขับรถประจำกองคลัง

๙.๒๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.๒๕ มอบหมายให้นางสมคิด แสงทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๑ รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ในกรณีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ อันดับที่ ๓

ให้ นายธวัชชัย เมาลี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ทำหน้าที่รับผิดชอบ และประสานงานการติดต่อราชการกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง ทราบขึ้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ทราบ

๒.๓ กองช่าง

นายระพีพันธ์ ตั้งตรงไพโรจน์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับกองช่าง รวมทั้งกำกับเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ

ของเทศบาลตำบล ตามระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการต่างๆ และการบริหารงานต่างๆ ในกองช่าง โดยมีงานในหน้าที่และเป็นผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานวิศวกรรม, งานสถาปัตยกรรม
- งานผังเมือง
- งานสาธารณูปโภค
- งานควบคุมอาคาร
- งานธุรการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

นายระพีพันธ์ ตั้งตรงไพโรจน์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตลอดจนรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่าย โดยมีงานอยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑ งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

นางสาวศศิณา โสภานันท์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายวรากร โสมอินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒ งานผังเมือง

นางสาวณัฐฎาภรณ์ สอนคง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๘) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- (๙) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๑๐) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- (๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๒) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) งานวิศวกรรมออกแบบจราจร มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑๕) ออกแบบโครงสร้างแผนผังการจราจรภายในเขตเทศบาล
- (๑๖) วิเคราะห์ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหาการจราจร
- (๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๓ งานสาธารณูปโภค

นายบุญชัย บุญธรรม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

โดยมีพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- (๑) นายภานุวัฒน์ ไตรสโมสร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล
 - (๒) นายอรรถกร บุญน้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
 - (๓) นายอุเทน มีพร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (ช่วยงานกองช่าง)
 - (๔) นายปรกรณ์ กรอบกระจก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
 - (๕) นายณรงค์ เมืองศักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
 - (๖) นายเดชณรงค์ อินทร์ฮืด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
 - (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
 - (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
 - (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
 - (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
 - (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
 - (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
 - (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) งานสวนสาธารณะและภูมิทัศน์เมือง

๑.๑.๔ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

นางสาวณัฐฎาภรณ์ สอนคง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ

โดยมีพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย ดังนี้

(๑) นายไชยรัตน์ แดงสอาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

(๒) นายเศรษฐวุฒิ สอนง่าย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานควบคุมดูแล การจัดอาคารสถานที่

(๒) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ

(๓) งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่นๆ

(๔) งานประมาณราคา การบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่นๆ

(๕) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่

(๖) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า

(๗) งานประมาณการเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

(๘) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

(๙) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล

(๑๐) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานควบคุมอาคาร

นายระพีพันธ์ ตั้งตรงไพโรจน์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

โดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย ดังนี้

(๑) นางสาวศศิณา โสภานันท์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานตรวจสอบด้านวิศวกรรมควบคุม งานตรวจสอบอาคาร ๙ ประเภท

(๒) นางสาวณัฐฎาภรณ์ สอนคง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบหมู่ ๑,๒

(๓) นายบุญชัย บุญธรรม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบหมู่ ๓,๔,๕

(๔) นายวรกร โสมอินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ควบคุมการก่อสร้างอาคาร

(๒) งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณ แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต

(๓) งานตรวจรับรองอาคาร และหรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานรองรับระวางแนวเขตที่ดิน

(๕) งานตรวจสอบการขออนุญาต

(๖) งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร

- (๗) งานตรวจสอบติดตามผลการดำเนินการ และหรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโยธา มีพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

- (๑) นายอรรถกร บุญน้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- (๒) นายอุเทน มีพร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (ช่วยงานกองช่าง)
- (๓) นายปกรณ์ กรอบกระจก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
- (๔) นายณรงค์ เมืองศักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
- (๕) นายเดชณรงค์ อินทร์ออด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์เครื่องจักรกล และยานพาหนะ
- (๒) ประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๓) งานจดทะเบียน ต่อทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์
- (๔) การรวบรวมประวัติเครื่องจักร และยานพาหนะ
- (๕) แผนงานและควบคุม การบำรุงรักษา การซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีพนักงานขับรถยนต์ ดังนี้

๑. รถยนต์ เลขทะเบียน กต-๖๒๘๒ ปทุมธานี มอบหมายให้ นายภาณุวัฒน์ ไตรสโมสร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล เป็นผู้รับผิดชอบ

๒. รถยนต์ เลขทะเบียน กต-๖๒๘๓ ปทุมธานี มอบหมายให้ นายพรรษา มีจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบ

๓. รถยนต์ เลขทะเบียน กต-๒๙๕ ปทุมธานี มอบหมายให้ นายเดชณรงค์ อินทร์ออด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบ

๔. รถกระบะ เลขทะเบียน ๘๒-๐๙๓๗ ปทุมธานี มอบหมายให้ นายเดชณรงค์ อินทร์ออด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา

๕. รถแทรกเตอร์ เลขทะเบียน ตค ๒๐๙ ปทุมธานี มอบหมายให้ นายเดชณรงค์ อินทร์ออด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๑.๑.๖ งานธุรการ

นางสาวศิริดา ลอยศิริกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษา ควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน จัดเตรียมและให้บริการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุม การอบรม

(๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ

(๕) งานประชาสัมพันธ์

(๖) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

(๗) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ

(๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

(๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ

(๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

(๑๑) งานสวัสดิการของกอง หรือฝ่าย

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี พนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. นางสาวชญากร จันทรธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- จัดทำเอกสารการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร
- งานธุรการ งานสารบรรณ พิมพ์เอกสารและแบบคำร้องต่างๆ
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวสโรชา แซ่มซ้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- จัดทำอนุมัติโครงการพร้อมจัดซื้อ-จัดจ้าง ในระบบ E-GP
- จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองช่าง พร้อมเอกสารรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- งานธุรการ งานสารบรรณ พิมพ์เอกสาร
- ควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นางสาวชนิษฐ์ ควรพันธุ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบควบคุมกำกับงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และควบคุมดูแลความประพฤติของผู้ใต้บังคับบัญชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานสุขาภิบาลและอนามัย

๒. งานรักษาความสะอาด

๓. งานศูนย์บริการสาธารณสุข

๔. งานป้องกันและควบคุมโรค

๕. งานส่งเสริมสุขภาพ
๖. งานธุรการ
๗. งานการเงินและบัญชี
๘. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

กรณี นางสาวนิษฐ์ ครอบพันธุ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวชาลี แต่งงาม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน (ลำดับที่ ๑)

๑. งานสุขาภิบาลและอนามัย

นางสาวชาลี แต่งงาม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

- (๑) นางสาวอมรศรัณย์ โพธิ์ประทับ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- (๒) นางสาวบรรพิต ด้วงเงิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
- (๓) นายสลาตัน บุญแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) พิมพ์เอกสารใบอนุญาตประกอบกิจการภายในเขตพื้นที่ตำบลบ้านกลาง พร้อมทั้งทำทะเบียนคุมการออกใบอนุญาตชนิดเป็นอันตรายต่อสุขภาพและสะสมอาหาร
- (๓) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๔) งานอาชีวอนามัย
- (๕) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๖) งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะมูลฝอย และทะเบียนคุมผู้ประกอบการ
- (๗) งานเก็บค่าธรรมเนียมตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานรักษาความสะอาด

นางสาวนิษฐ์ ครอบพันธุ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

- (๑) นายณเรศ สีมাত্র พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
- (๒) นายวรพรต พลัดโชติวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
- (๓) นายทศยุ นาทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
- (๔) นายธรายุทธ นาทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
- (๕) นางสาวชนกพร แสงมุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- (๖) นายเจษฎา ทิรธรรมย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานด้านการกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
- (๒) การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ
- (๓) งานรักษาความสะอาดทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานศูนย์บริการสาธารณสุข

นางสาวชนิษฐ์ ครอบพันธุ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

- (๑) นางสาวสุจิตราภรณ์ นพขำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- (๒) นางสาวอมรศรีณีย์ โพธิ์ประทับ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- (๓) นางสาวบรรจิต ด้วงเงิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การให้บริการสาธารณสุขหลายด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขภาพาภิบาล และอื่น ๆ
- (๒) การเผยแพร่และฝึกอบรมการสุขศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผน
- (๓) การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข
- (๔) งานคุ้มครองผู้บริโภค

๔. งานป้องกันและควบคุมโรค

นางสาวชนิษฐ์ ครอบพันธุ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวชาลิ แดงงาม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการสุขภาพาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การป้องกันและรักษาโรค การรักษาความสะอาด การอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วางแผนประสานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรป่าไม้ ดิน น้ำ ตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติอื่นรวมทั้งการจัดการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ การเฝ้าระวัง ติดตาม ตรวจสอบ การดำรงไว้ซึ่งสภาวะแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการดำรงชีพของสิ่งมีชีวิต
- (๒) งานควบคุมโรค งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อและไม่ติดต่อ
- (๓) งานควบคุมโรคแมลงและพาหะนำโรค
- (๔) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน
- (๕) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๖) งานสุขภาพจิต เอ็ดส์ และวัณโรค
- (๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมสุขภาพ

นางสาวชนิษฐ์ ครอบพันธุ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมสุขภาพ การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ ฯลฯ
- (๒) จัดกิจกรรม/โครงการ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ

๖. งานธุรการ

นางสาวชาลี แต่งงาม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

(๑) นางสาวสุจิตราภรณ์ นพขำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(๒) นางสาวชนกพร แสงมุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การพิมพ์เอกสารทางราชการ หนังสือรายงานอำเภอ และหนังสือโต้ตอบทั่วไป

(๒) งานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ

(๓) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

(๔) บันทึกภาพงานกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อรวบรวมไว้เป็นผลงาน

(๕) งานการประเมินผลที่เกี่ยวข้องกับองค์กร

(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานการเงินและบัญชี

นางสาวชาลี แต่งงาม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

(๑) นางสาวชลันนุช นพขำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

(๒) นางสาวชนกพร แสงมุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(๓) นางสาวณัฐพร นพขำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เตรียมแฟ้มเสนอเงินผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น รวบรวมจัดหมวดหมู่หนังสือเข้าแฟ้ม

(๒) จัดทำฎีกา เบิกจ่าย เช่น ค่าตอบแทน เงินเดือนค่าจ้าง ค่าพัสดุ ครุภัณฑ์ และรายจ่ายที่เข้าลักษณะรายจ่ายของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๓) จัดทำทะเบียนคุมฎีกาทุกประเภทที่เข้าลักษณะหมวดงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๔) ควบคุมการรับ-จ่ายพัสดุของหน่วยงาน

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๘. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

(๑) รถบรรทุกขยะ เลขทะเบียน ๘๓-๐๐๔๙ ปทุมธานี มอบหมายให้ นายณเรศ สีมাত্র พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้รับผิดชอบ

(๒) รถบรรทุกขยะ เลขทะเบียน ๘๓-๐๐๔๘ ปทุมธานี มอบหมายให้ นายณเรศ สีมাত্র พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้รับผิดชอบ

(๓) รถบรรทุกขยะ เลขทะเบียน ๘๑-๙๒๘๗ ปทุมธานี มอบหมายให้ นายณเรศ สีมাত্র พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้รับผิดชอบ

(๔) รถบรรทุกขยะ เลขทะเบียน ๘๓-๕๓๒๗ ปทุมธานี มอบหมายให้ นายวรพต พลัดโชติวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบ

(๕) รถบรรทุกขยะ เลขทะเบียน ๘๓-๒๘๖๒ ปทุมธานี มอบหมายให้ นายวรพต พลัดโชติวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบ

(๖) รถสุขา เลขทะเบียน ๘๒-๓๓๗๑ ปทุมธานี มอบหมายให้ นายวรพต พลัดโชติวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบ

(๗) รถยนต์ เลขทะเบียน กฉ ๕๕๖๓ ปทุมธานี มอบหมายให้ นายเจษฎา ทิรอดรัมย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบ

(๘) รถตู้พยาบาล เลขทะเบียน นค ๖๔๔๔ ปทุมธานี มอบหมายให้ นายสลาตัน บุญแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบ

(๙) รถจักรยานยนต์ เลขทะเบียน ๑กก ๔๑๘๘ ปทุมธานี มอบหมายให้ นายสลาตัน บุญแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนายเจษฎา ทิรอดรัมย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดูแลรักษาความสะอาด พร้อมทั้งบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้พร้อมการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ และปลอดภัยไว้ตลอดเวลา เพื่อให้การใช้รถส่วนกลางมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) บันทึกรายการในทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน รายละเอียดตามบันทึกการใช้รถ

(๓) ตรวจสอบเลขไมล์รถที่ครบระยะทางใช้รถส่วนกลาง ที่จะเข้าทำการตรวจซ่อมบำรุง เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ไล่กรอง ฯลฯ เพื่อให้ได้ทราบกำหนดการนำรถส่วนกลางเข้าศูนย์บริการ หรือ ผู้มีอาชีพ เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุง และนำรถส่วนกลางเข้าทำการซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้รถส่วนกลางมีสภาพการใช้งานได้ดีและยาวนานที่สุด

(๔) ตรวจสอบสภาพภายนอกของรถส่วนกลาง เพื่อให้ทราบว่ามีสภาพภายนอกเป็นปกติหรือไม่ มีการฉีกขาดหรือไม่ หากเกิดความเสียหายให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบทันที

(๕) ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถส่วนกลาง เพื่อให้ทราบว่ามีครบตามรายการที่ได้บันทึกไว้ ตั้งแต่ต้นหรือไม่ กรณีรถส่วนกลางเกิดความเสียหายระหว่างเดินทาง

(๖) ก่อนถึงระยะเวลาดำเนินการตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก ให้ผู้ดูแลรถส่วนกลางแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำหนังสือขอยกเว้นภาษีประจำปีและค่าธรรมเนียมในการต่ออายุทะเบียนรถส่วนกลาง

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๕ กองการศึกษา

นางสาวจันทร์เพ็ญ โสมอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและวัฒนธรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่มีกองการศึกษา งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือและแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

นางสาวจันทร์เพ็ญ โสมอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมกำกับดูแล ดังนี้

๑.๑ งานที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)

๑.๒ ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในฐานหัวหน้าสถานศึกษา

๑.๓ ตรวจสอบเอกสารการเบิก - จ่ายเงินค่าอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๔ ดูแลสวัสดิการและเงินเดือน ค่าตอบแทนและค่าครองชีพของผู้ดูแลเด็ก

๑.๕ กำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

๑.๖ กำกับดูแล ตรวจสอบและส่งเสริมการปฏิบัติงานของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็ก

๑.๗ ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยผู้ใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตรแบบเรียน ความรู้เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดการประชุม อบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำการศึกษาและอาชีพเผยแพร่การศึกษา

๑.๘ บริหารงานด้านการศึกษา ดังนี้

- งานบริหารราชการ
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานจัดการศึกษา
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานกิจการศาสนาจัดกิจกรรมให้มีลักษณะที่พึงประสงค์ของสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ มีระเบียบ วินัย มีคุณธรรม จริยธรรม มีความเป็นไทย และความมีน้ำใจ พร้อมทั้งจะทำกิจกรรมเพื่อส่วนรวม ตลอดจนประพฤติตนตามหลักศาสนา

นางสาวจิราภรณ์ สุตรัก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
- ปฏิบัติงานด้านพัสดุของกองการศึกษา
- ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำเอกสารการเบิก
- จ่ายเงินค่าอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำสวัสดิการและเงินเดือน ค่าตอบแทนและค่าครองชีพของผู้ดูแลเด็ก
- บันทึกข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (CCIS)

ท้องถิ่น (CCIS)

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ งานธุรการ วารสารบรรณ ร่างหนังสือ ตอบโต้หนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารและบันทึกข้อมูลต่างๆ

- จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงิน ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงิน ของงานโรงเรียน
- จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงิน ของงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มีหน้าที่ควบคุม ดูแล จัดเก็บ เอกสาร วัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ของกองการศึกษา

- บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่างๆ ในระบบสารสนเทศของกองการศึกษา ศาสนาและ

วัฒนธรรม

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปวิตรา ช่างเกตุ พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
- ปฏิบัติงานด้านพัสดุของกองการศึกษา
- ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำเอกสารการเบิก - จ่ายเงินค่าอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำสวัสดิการและเงินเดือน ค่าตอบแทนและค่าครองชีพของผู้ดูแลเด็ก
- บันทึกข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น (CCIS)

เรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารและบันทึกข้อมูลต่างๆ

- จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงิน ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงิน ของงานโรงเรียน
- จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงิน ของงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มีหน้าที่ควบคุม ดูแล จัดเก็บ เอกสาร วัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ของกองการศึกษา

- บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่างๆ ในระบบสารสนเทศของกองการศึกษา ศาสนาและ

วัฒนธรรม

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวภัทรพร แซ่เซีย พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ช่วยงานธุรการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
- ปฏิบัติงานด้านพัสดุของกองการศึกษา
- ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำเอกสารการเบิก
- จ่ายเงินค่าอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำสวัสดิการและเงินเดือน ค่าตอบแทนและค่าครองชีพของผู้ดูแลเด็ก
- บันทึกข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น (CCIS)

เรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารและบันทึกข้อมูลต่างๆ

- จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงิน ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงิน ของงานโรงเรียน
- จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงิน ของงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- มีหน้าที่ควบคุม ดูแล จัดเก็บ เอกสาร วัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ของกองการศึกษา

- บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่างๆ ในระบบสารสนเทศของกองการศึกษา ศาสนาและ

วัฒนธรรม

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวจันทร์เพ็ญ โสมอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมกำกับดูแล โดยมี นางสาวจิราภรณ์ สุตริก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางสาวปวีตรา ช่างเกตุ พนักงานทั่วไปตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- งานกิจการศาสนา
- งานกิจการเด็ก เยาวชนและประชาชน
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม การจัดกิจกรรมบำรุงรักษา ส่งเสริมสนับสนุนด้านศาสนา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมท้องถิ่น เพื่อให้เกิดสังคมภูมิปัญญาแห่งการเรียนรู้ และสังคมที่เอื้ออาทรต่อกัน การสืบทอดวัฒนธรรมไทยมีความภาคภูมิใจในเอกลักษณ์ความเป็นไทยเกิดความสำนึกรักความเป็นชาติไทยด้วยจิตวิญญาณ
- งานการศึกษา ประสานงานและส่งเสริมการศึกษาเพื่อให้เกิดสังคมภูมิปัญญาแห่งการเรียนรู้
- งานกีฬาและสันทนาการ จัดกิจกรรมด้านกีฬา เพื่อให้สามารถพัฒนาทางด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา และสังคม การกำหนดสถานที่และจัดวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับความสนใจและวัย รวมทั้งการให้ความรู้และทักษะในการออกกำลังกายและเล่นกีฬาอย่างถูกวิธี
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจการโรงเรียน

นางสาวจันทร์เพ็ญ โสมอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมกำกับดูแล ดังนี้

- ๑.๑ งานที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)
- ๑.๒ ควบคุมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๓ ควบคุมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๓ ปี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๔ ควบคุมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๕ ควบคุมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๖ ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในฐานะหัวหน้าสถานศึกษา
- ๑.๗ ควบคุมการตรวจสอบเอกสารการเบิก-จ่ายเงินค่าอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๘ ดูแลสวัสดิการและเงินเดือน ค่าตอบแทนและค่าครองชีพของผู้ดูแลเด็ก
- ๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้องของแผนการจัดประสบการณ์ประจำปีภาคเรียนและประจำสัปดาห์ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็ก และเสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- ๑.๑๐ กำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
- ๑.๑๑ กำกับดูแล ตรวจสอบและส่งเสริมการปฏิบัติงานของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็ก
- ๑.๑๒ บันทึกข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (CCIS)
- ๑.๑๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนางสาวสลิลา เรืองขจร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาของเด็กและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรืออื่น ดังนี้

- งานที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๓ ปี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในฐานะหัวหน้าสถานศึกษา
- ตรวจสอบเอกสารการเบิก-จ่ายเงินค่าอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ดูแลสวัสดิการและเงินเดือน ค่าตอบแทนและค่าครองชีพของผู้ดูแลเด็ก
- ตรวจสอบความถูกต้องของแผนการจัดประสบการณ์ประจำปีภาคเรียนและประจำปี

จำสัปดาห์ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็ก และเสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

- จัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
- กำกับดูแลตรวจสอบและส่งเสริมการปฏิบัติงานของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็ก
- บันทึกข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น (CCIS)

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสาวิตรี สว่างเถื่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาของเด็กและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรืออื่น ดังนี้

- งานที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๓ ปี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในฐานะหัวหน้าสถานศึกษา
- ตรวจสอบเอกสารการเบิก-จ่ายเงินค่าอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ดูแลสวัสดิการและเงินเดือน ค่าตอบแทนและค่าครองชีพของผู้ดูแลเด็ก
- ตรวจสอบความถูกต้องของแผนการจัดประสบการณ์ประจำปีภาคเรียนและประจำปี

จำสัปดาห์ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็ก และเสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

- จัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
- กำกับดูแล ตรวจสอบและส่งเสริมการปฏิบัติงานของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็ก
- บันทึกข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น (CCIS)

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน

นางสาวชื่นจิตต์ วงษ์พนัส ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) สังกัดกองคลัง เป็นหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน โดยมี

๑. นางสาวภักนันท ศรีมงคลสิริ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ สังกัดกองคลัง เป็นผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายใน

๒. นางสาวชาลี แต่งงาม ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล ระดับปฏิบัติการ สังกัดกองสาธารณสุข เป็นผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายใน

๓. นายศุภฤกษ์ ผาสู่ตะ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายใน

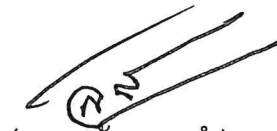
๔. นางสาวณัฐญาภรณ์ สอนคง ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน สังกัดกองช่าง เป็นผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล งานสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย และไม่ให้ขาดจากตำแหน่งหน้าที่เดิม เมื่อพบปัญหาอุปสรรค และการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย ให้รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทุกสองเดือน

ทั้งนี้เมื่อถึงสิ้นปีงบประมาณให้ผู้รับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป โดยให้ปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้กำกับ ดูแล และรับผิดชอบทุกส่วนราชการให้ปฏิบัติตามคำสั่งฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสายณ นพขำ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง

