



คำสั่งสำนักปลัดเทศบาลตำบลบางนมโค

ที่ ๑ /๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล

ตามที่สำนักปลัดเทศบาลตำบลบางนมโคได้มีคำสั่ง ที่ ๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาลตำบลบางนมโคเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งมุ่งเน้นให้การบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ ต่อภารกิจของรัฐอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๖๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงาน เทศบาลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ คำสั่งเทศบาลตำบลบางนมโค ที่ ๖๓๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และคำสั่งเทศบาลตำบลบางนมโค ที่ ๑๑๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงยกเลิก คำสั่งสำนักปลัดเทศบาลตำบลบางนมโค ที่ ๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ และมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางศิริภรณ์ คีนคลืบ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมาบริการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายอำนวยการ ดังนี้

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางศิริภรณ์ คีนคลืบ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ รับผิดชอบการปฏิบัติงานและ กลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยมีนายอภิชาติ เชื้อนิม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนางสาวรุจิรา เนตรจารุ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบรรจุตำแหน่ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- งานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานทะเบียนประวัติผู้บริหารเทศบาล ประธานสภาและสมาชิกสภา
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้าง
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง

/- งานประเมิน
คช

- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล
- งานพิจารณาคัดเลือกบุคลากรรับทุนการศึกษา
- งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
- งานบันทึกข้อมูลทางทะเบียนการเบิกค่ารักษาพยาบาลสิทธิสวัสดิการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสช.)
- งานบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- การลาของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานปรับปรุงข้อมูลพนักงานและพนักงานจ้างในการบันทึกบัญชีของ อปท.
- งานบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานประชุมพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมาบริการ
- งานประชุมสำนักปลัดเทศบาล
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานสวัสดิการสังคม

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางศิริภรณ์ คีนคลิบ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ รับผิดชอบการปฏิบัติงานและกลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยมีนางสาวภาสินี สัญญากร ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวแสงเดือน เกิดกิจ พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่งานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การการสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มารับบริการ
- งานพัฒนาสตรี
- งานชมรมผู้สูงอายุ
- งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานพัฒนาชุมชน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางศิริภรณ์ คีนคลิบ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ รับผิดชอบการปฏิบัติงานและกลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยมีนางสาวภาสินี สัญญากร ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวแสงเดือน เกิดกิจ พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่งานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งาน (ฉบับ)

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม งานจัดทำแผนชุมชน
- งานจัดทำข้อมูล จปฐ.
- งานประชุมชุมชนต่าง ๆ
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานรัฐพิธี
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ งานวิชาการและแผนงาน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางศิริภรณ์ คีนคลืบ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ รับผิดชอบการปฏิบัติงานและกลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยมีนางสาวพชรพร กระสินธุ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรเกี่ยวข้อง
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงการของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผนการประเมินผลงานตามแผน
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้แก่หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- งานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของส่วนราชการต่างๆ รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตามแผน การติดตามผล และการรายงาน
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) งานจัดทำงบประมาณ

- งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ตรวจสอบและควบคุมยอดงบประมาณรายจ่าย
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ งานประชาสัมพันธ์

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางศิริภรณ์ คีนคลิบ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ รับผิดชอบการปฏิบัติงานและกลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยมีนางสาวกาญจนา มีกลิ่นหอม พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลโดยเสียงตามสาย และวิทยุชุมชน
- การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ผลงาน กิจกรรม โครงการ อาทิ ป้ายประชาสัมพันธ์
- บอร์ดประชาสัมพันธ์ และจดหมายข่าว
- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- งานประสานหน่วยงานอื่น
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานการเสนอแฟ้มและส่งแฟ้มของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ งานนิติการ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางศิริภรณ์ คีนคลิบ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ รับผิดชอบการปฏิบัติงานและกลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยมีนายเกรียงไกร โคตรมี ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรมมารวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- เป็นผู้ดูแลศูนย์คุ้มครองผู้บริโภคของเทศบาล
- งานเลือกตั้งทุกระดับ
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ งานบริหารงานทั่วไป

(๑) งานธุรการ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางศิริภรณ์ คีนคลืบ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ รับผิดชอบการปฏิบัติงานและกลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยมีนางสาวพัชรี พุทมนต์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนางนิชนันท์ ทศนะโสภณ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของกองใดกองหนึ่ง
- งานจัดทำฎีกาค่าตอบแทนผู้บริหาร, สมาชิกสภาเทศบาล, เงินเดือนพนักงานเทศบาล, ค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ, ค่าจ้างพนักงานจ้าง , พนักงานจ้างเหมาบริการ และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ ในสำนักปลัดเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานประชุมหัวหน้าส่วนราชการ
- งานวาระของผู้บริหาร
- การประสานงานของเทศบาลทั้งภายในและภายนอก
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) งานพัสดุ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางศิริภรณ์ คีนคลืบ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ รับผิดชอบการปฏิบัติงานและกลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยมีนางสาวพัชรี พุทมนต์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนางนิชนันท์ ทศนะโสภณ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ
- การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- การแท่งจำหน่ายพัสดุชำรุด
- การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) งานกิจการประปา

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางศิริภรณ์ คีนคลืบ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ รับผิดชอบการปฏิบัติงานและกลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยมีนายจำลอง ศุภเวธิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป และนางสาวกาญจนา มีกลิ่นหอม พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งาน
๐๗/๗

- งานการจัดมิตเตอร์น้ำ
- งานซ่อมบำรุง
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) งานอาคารสถานที่

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางศิริภรณ์ คื่นคัลป์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ รับผิดชอบการปฏิบัติงานและกลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยมีนายจำลอง ศุภเวธิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป และนางสาวกาญจนา มีกลิ่นหอม พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่
- ควบคุมพัสดุ เช่น การยืม การส่งคืน การเก็บรักษา การใช้งาน
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) งานยานพาหนะ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางศิริภรณ์ คื่นคัลป์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ รับผิดชอบการปฏิบัติงานและกลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงานและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๕.๑) นางสาวกาญจนา มีกลิ่นหอม พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำบัญชีคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน
- ทำบัญชีคุมระยะทางการใช้รถ
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕.๒) นายสมชาย แก้วกำพล พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ขับรถยนต์และดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กต ๑๘๓๒ พระนคร ศรีอยุธยา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕.๓) นายปัญญา ฤกษ์สมพงศ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ประจำสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ขับรถยนต์และดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กจ ๘๙๑ พระนคร ศรีอยุธยา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๘ งานทะเบียนพาณิชย์

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางศิริภรณ์ คื่นคัลป์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ รับผิดชอบการปฏิบัติงานและกลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยมีนางสาวพชรพร กระสินธุ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑ และนางสาวกาญจนา มีกลิ่นหอม พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจดทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายปกครอง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายรัฐกฤษฎี ทรัพย์ภาภักซ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมาบริการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายปกครอง ดังนี้

๒.๑ งานทะเบียนราษฎร

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายรัฐกฤษฎี ทรัพย์ภาภักซ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบการปฏิบัติงาน และกลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยมีนางสาววรรณศิริ คื่นคัลป์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๔๑๐๘-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน
- ทำหน้าที่รับเรื่องราวและดำเนินการเบื้องต้นในเรื่องทะเบียนราษฎร เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนเกิด ทะเบียนคนตาย การจัดแจ้งย้ายที่อยู่
- จัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- ประสานงานการเลือกตั้ง ส.ส. ,นายก อบจ. ,ส.จ. และการเลือกตั้งของ อบท. อื่นๆ
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายรัฐกฤษฎี ทรัพย์ภาภักซ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ และมีนายวิรัช ปิยะวรการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบการปฏิบัติงานและกลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| (๑) นายสมนึก เรืองเดช | ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง |
| (๒) นายสมพร สนใจ | ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง |
| (๓) นายวาทการ เทียนบุชา | ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง |
| (๔) นายดำรงค์ ธนะฤทธิ์ | ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง |
| (๕) นายอภิชัย บุปผาศรี | ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง |
| (๖) นายประสิทธิ์ ทรัพย์วัฒน์ | ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง |
| (๕) นายธีรพงษ์ ฤกษ์ปันทอง | ตำแหน่งพนักงานขับรถดับเพลิง |
| | หมายเลขทะเบียน บม ๒๗๖๕ |
| | พระนครศรีอยุธยา |
| (๖) นายสัจจา เสาร์สุภาพ | ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ |
| | หมายเลขทะเบียน บท ๘๗๑ |
| | พระนครศรีอยุธยา |
| (๗) นายเฉลิมชัย ธนะเมศ | ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ |
| | หมายเลขทะเบียน ๘๑-๒๗๕๒ |
| | พระนครศรีอยุธยา |

โดย ... 

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย และระงับสาธารณภัยต่างๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- อยู่เวรเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนในการแจ้งเหตุด่วน เหตุร้ายทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร ตลอดจนรับแจ้งด้วยตนเอง
- ดูแลตรวจสอบเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของงานป้องกันให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานตลอดเวลา เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ และวิทยุสื่อสาร เป็นต้น
- ปฏิบัติหน้าที่ในการให้ความช่วยเหลือแก่ประชาชนเมื่อเกิดสาธารณภัยต่างๆ ในเขตเทศบาล
- เสนอเอกสารและจัดพิมพ์เอกสารทุกอย่างที่เกี่ยวข้อง
- เป็นผู้จัดทำบันทึกขอจ้างและฎีกา
- เป็นผู้บันทึกรายงานการประชุมและจัดเอกสารตลอดจนแจกจ่ายหนังสือเชิญประชุมหรือประสานผู้เข้าร่วมประชุม
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ มอบหมายให้นางสาวกาญจนา มีกลิ่นหอม พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านงานธุรการของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายรัฐฤกษ์ ทรัพย์ภักซ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบการปฏิบัติงานและกลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยมีนายวิระเดช ปิยะวรากร ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ร่วมตรวจสอบสถานบริการต่างๆ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ

1- งาน
อ.ม.เจ

- งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมอาสาสมัครปกป้องสถาบัน ,อปพร ,สายตรวจชุมชน
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ งานกิจการสภา

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายรัฐกฤษณ์ ทรัพย์ภักซ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบการปฏิบัติงานและกลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยมีนางสาวพัชรี พุทมนต์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นายจำลอง ศุภเวธิ ตำแหน่งคนงานทั่วไป และนางสาวกาญจนา มีกลิ่นหอม พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานประชุมสภาเทศบาล
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานเลขานุการสภาเทศบาล

๓. งานตรวจสอบภายใน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางศิริภรณ์ คีนคืบ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ รับผิดชอบการปฏิบัติงานและกลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยมีนายอภิชาติ เชื้อฉิม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนางสาวรุจิรา เนตร์จารุ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในทุกส่วนราชการของเทศบาลตำบลบางนมโค
- จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
- รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางศิริภรณ์ คีนคืบ)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล



บันทึกข้อความ

สำนักปลัด

เลขรับที่.....

วันที่ ๒๓ ม.ค. ๒๕๖๓

ส่วนราชการ งานธุรการ กองคลัง เทศบาลตำบลบางนมโค โทร ๐ ๙๕๗๕ ๐๓๘๕

ที่ อย ๗๒๐๐๔/๑

วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอสำเนาคำสั่งการแบ่งงานภายใน

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด

ตามบันทึกข้อความที่ อย ๗๒๐๐๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอสำเนา
คำสั่งการแบ่งงานภายใน ให้แต่ละส่วนราชการสำเนาคำสั่งการแบ่งงานภายใน เพื่อตอบข้อสอบถามทางฝ่าย
บริหารในประเด็นการแบ่งงานภายในของแต่ละส่วนราชการ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง จึงขอส่งสำเนาคำสั่งการแบ่ง
งานภายในกองคลัง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางอนัญญา คำหอมกุล)

ผู้อำนวยการกองคลัง



คำสั่งเทศบาลตำบลบางนมโค

ที่ ๔๔๖ /๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองคลัง เทศบาลตำบลบางนมโค เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งมุ่งเน้นให้การบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๖๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลบางนมโค ที่ ๓๑๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่องมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองคลัง เนื่องจากเพิ่มภารกิจหน้าที่และคณงานจัดเก็บค่าขยะ จึงขอมอบหมายความรับผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางอัญญา คำหอมกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจ เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง ที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางพิราภรณ์ รุ่งอรุณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๒) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนุจริน วังสุภาพ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) และ นางสาวปิยะนันท์ เล่าทุย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บการรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
๒. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
๓. การรับฎีกาเบิกจ่ายเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
๔. ทำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ
๕. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง
๖. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๗. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่าย ค้างจ่าย พร้อมรายจ่ายร่อยจ่ายตามแบบที่กำหนด
๘. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
๙. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการ ธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ฯลฯ
๑๐. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
๑๑. ติดต่อประสานงานผู้มีสิทธิรับเช็คตามรายงานเช็ค
๑๒. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ฯลฯ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางพิราภรณ์ รุ่งอรุณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย พัฒนารายได้ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๒) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนุจิญา วงษ์สุภาพ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) และ นางสาวปิยะนันท์ เล่าทุย ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และกองต่างๆ ตามใบนำส่ง และจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๒. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร แจ้งงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ รับเข้าเป็นรายได้ จัดทำใบนำส่งเงิน และจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงิน กรณีทั้งออกใบเสร็จรับเงินและไม่ได้ออก ใบเสร็จรับเงิน หากออกใบเสร็จรับเงินให้จัดทำหนังสือนำส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่สำนักงานส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่นจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๓. ทำใบสรุปใบนำส่งเงินลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๔. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารท้องถิ่นทราบทุกวัน

๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ ถูกต้อง

๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภท ถูกต้องตรงกัน

๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ และลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม

๕.๗ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนที่ มีการปิดบัญชี

๖. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๖.๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานกระแสเงินสด งบรับ - จ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย งบทดลองประจำเดือน

๖.๒. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด

๘. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาใส่แฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ

๙. บันทึกข้อมูลในระบบ e-plan และระบบ e-LAAS

๑๐. จัดทำงบการเงินและงบทดลองประจำเดือน และประจำปี

๑๑. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางพิราภรณ์ รุ่งอรุณ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๒) เป็นหัวหน้า โดย นางสาวดลยา เรืองเดช ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยและ นางจันทนา ระเบียบ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นพนักงานเก็บค่าขยะ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลบางนมโคจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานบัญชี กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

๖. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๗. จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๘. บันทึกข้อมูลในระบบ e-LAAS ด้านรายรับ

๙. จัดเก็บค่าธรรมเนียมการจัดขยะมูลฝอยในเขตเทศบาลตำบลบางนมโค

๑๐. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางพิราภรณ์ รุ่งอรุณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๒) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอริสา ภูหอม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมี ดังนี้

๑. ช่วยการจัดแผนที่แม่บท (จากระวางแผนที่ ระวางรูปถ่ายทางอากาศ แผนที่ผังเมือง) จัดทำแผนที่ระวางทาบทำ จัดทำแผนที่แบ่งเขต (ZONE) และเขตย่อย (BLOCK) โดยคัดลอกรูปแบบที่ดิน เลขระวาง เลขที่ดิน เลขหน้าสำรวจ ทิศ และมาตราส่วน แล้วให้เลขรหัสแปลงที่ดิน (LOT) เตรียมไว้เป็นข้อมูลเบื้องต้น
๒. ช่วยเรียงลำดับแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท.๑) ตามลำดับรหัสประจำแปลงที่ดินแยกไว้เป็นรายเขตย่อย
๓. ช่วยคัดลอกข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ
๔. ช่วยในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางพิราภรณ์ รุ่งอรุณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๒) รักษาราชการแทนเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนัชชา กรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด. ๑, ผด. ๒, ผด. ๓, ผด. ๔, ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
๔. จัดทำบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
๖. บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานธุรการและงานสารบรรณ

มอบหมายให้ นางสาวพรทิพย์ เกตุศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนัทธมน ดัชกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ

๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น ทะเบียนคุมการเบิกค่าการศึกษาบุตร ทะเบียนคุมเงินยืมงบประมาณ ทะเบียนคุมการเบิกค่าเช่าบ้าน เอกสารอื่น ๆ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๓. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและนำเสนอแฟ้มงานต่อหัวหน้างานและผู้บังคับบัญชา

๔. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๕. ปฏิบัติงานการเก็บ รักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ

๖. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๗. ปฏิบัติงานในเรื่องของการจัดเตรียมเอกสารในการประชุม การบันทึกรายงานการประชุม

๘. งานควบคุมภายในของหน่วยงาน

๙. บันทึกข้อมูลค่ารักษาพยาบาลสิทธิสวัสดิการรักษายาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบบโปรแกรมทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐. บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-Plan) ในส่วนของกองคลัง

๑๑. ช่วยเหลือ ดูแลงานพัสดุภายในกองคลัง และงานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติงานให้การช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินงานของกองคลัง

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.งานตรวจสอบ,อนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางอนัญญา คำหอมกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางพิราภรณ์ รุ่งอรุณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๒) และนางสาวนุจริญ วงษ์สุภาพ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัดดำเนินการต่อไป กรณีตรวจสอบว่างบประมาณแผนงานใดรายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้แจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องของฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับ สำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๔. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับในภาพรวมของเทศบาลกับฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัดในทุกไตรมาสว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับและการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานยานพาหนะ

มอบหมายให้ นายประจักษ์ จุลศรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานขับรถยนต์) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ประจำกองคลัง หมายเลขทะเบียน กย ๖๑๘๔ พระนครศรีอยุธยา มีหน้าที่ขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการ ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ บัญชีคุมระยะทางการใช้รถ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายปรีชา ดัสดุลย์)

นายกเทศมนตรีตำบลบางนมโค

พิมพ์/ทาบ

หน.ฝ.

.....พิมพ์/ทาบ

.....หน.ฝ.

.....ผอ.กอง

.....รองปลัดเทศบาล

.....ปลัดเทศบาล



บันทึกข้อความ

สำนักปลัด
เลขรับที่..... ๑๓
วันที่..... ๓๐ ม.ค. ๒๕๖๓

ส่วนราชการ กองช่าง เทศบาลตำบลบางนมโค

ที่ อย ๗๒๐๐๕/๑๕

วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่งการแบ่งงานภายใน

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตามบันทึกข้อความของสำนักปลัดเทศบาล ที่ อย ๗๒๐๐๑/ ว ๑๒ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓ ได้ขอให้กองช่างสำเนาคำสั่งการแบ่งงานภายในกองของกองช่างส่งให้สำนักปลัดเทศบาล ภายในวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

กองช่างได้ส่งสำเนาคำสั่งการแบ่งงานภายในของกองช่างแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายวิชาญ ศรีสุวรรณ)

ผู้อำนวยการกองช่าง



คำสั่งเทศบาลตำบลบางนมโค

ที่ ๔๔๔/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

ตามคำสั่งเทศบาลบางนมโค ที่ ๓๓๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง นั้น แต่เนื่องจากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอัตรากำลังภายในกองช่างใหม่จึงต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งดังกล่าวให้เป็นปัจจุบัน โดยขอแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นายวิชาญ ศรีวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

- รับผิดชอบควบคุมการบริหารงานของกองช่างทั้งหมด ประกอบด้วย

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๑. นายวิสุทธิ สุตรอนันต์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒

โดยมี นายศุภสิทธิ์ ฤทธิสนธิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- เป็นผู้ควบคุมติดตามการปฏิบัติงานในส่วนงานวิศวกรรมและงานสถาปัตยกรรม
- สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบและประมาณราคาโครงการก่อสร้างต่าง ๆ ของเทศบาล
- ดูแลที่สาธารณะและระวางแนวเขตที่ดินติดกับที่สาธารณะในเขตเทศบาล
- ควบคุมการก่อสร้าง หรือเป็นคณะกรรมการตรวจการจ้างของเทศบาล
- ควบคุม สิ่งการผู้ได้บังคับบัญชา
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายการโยธา

๑. นายวิสุทธิ สุตรอนันต์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒

โดยมี นายศุภสิทธิ์ ฤทธิสนธิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- เป็นผู้ควบคุมติดตามการปฏิบัติงานด้านสาธารณูปโภค งานสถานที่ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานสวนสาธารณะและงานธุรการ
- สำรวจงาน อาคาร สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ฯลฯ เพื่อนำไปออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคาโครงการก่อสร้างต่าง ๆ ของเทศบาล
- ควบคุมงานก่อสร้างหรือเป็นคณะกรรมการตรวจการจ้างของเทศบาล

สำเนาถูกต้อง

(นายวิชาญ ศรีวัฒน์)
ผู้อำนวยการกองช่าง

.../การซ่อมแซม

- การซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคาร สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ฯลฯ
- งานตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ขอความช่วยเหลือของประชาชน
- ดูแลที่สาธารณะและระวางแนวเขตที่ดินสาธารณะในเขตเทศบาล ฯ
- รับแจ้งเหตุเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะและปัญหาการขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค
- งานจัดเตรียมสถานที่ รัฐพิธี หรือประเพณีท้องถิ่น
- ควบคุม สั่งการผู้ใต้บังคับบัญชา

งานธุรการ

๑. นายวิชาญ ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

โดยมี นายนพรัตน์ ไทยแท้ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- รับ-ส่งหนังสือ จัดเก็บเอกสาร งานธุรการภายในกองช่างทั้งหมด
- จัดทำสวัสดิการ การเบิกจ่าย พิมพ์ฎีกาต่าง ๆ ของกองช่าง
- ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในเทศบาลและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสถานที่

๑. นายวิสุทธิ สุตรอนันต์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒

โดยมี ๑. นายสันธาร พันธุ์เพ็ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์

หมายเลขทะเบียน ข - ๑๐๘๐

- | | |
|-----------------------|-------------|
| ๒. นายสมพร ยวงโย | คนงานทั่วไป |
| ๓. นายธงชัย พึ่งพระ | คนงานทั่วไป |
| ๔. นายสมพงษ์ กิจวิทย์ | คนงานทั่วไป |
| ๕. นายบุญยัง ธนะฤทธิ์ | คนงานทั่วไป |
| ๖. นายแสนคม สุธาวัฒน์ | คนงานทั่วไป |

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- มีหน้าที่ จัดสถานที่งานรัฐพิธีและประเพณีต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ช่างเชื่อมและซ่อมแซมอาคารสถานที่ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานไฟฟ้า

๑. นายวิสุทธิ สุตรอนันต์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒

โดยมี ๑. นายสำเริง ขมดี พนักงานขับรถยกกระเช้า ปฏิบัติงานพนักงานขับรถยกกระเช้า

หมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๐๑๙๙

- | | |
|-----------------------|-------------|
| ๒. นายนิพนธ์ กิจรัตน์ | คนงานทั่วไป |
| ๓. นายพนม เกตุนาถ | คนงานทั่วไป |

สำเนาถูกต้อง

(นายวิชาญ ศรีสุวรรณ)
ผู้อำนวยการกองช่าง

.../มีหน้าที่

- มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้าทั้งหมด
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ถือปฏิบัติตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด ในกรณีคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายปรีชา ดัสดุลย์)

นายกเทศมนตรีตำบลบางนมโค

สำเนาถูกต้อง



(นายวิชัย ศิริรัตน)
ผู้อำนวยการกองช่าง

.....ปลัดเทศบาล
.....รองปลัดเทศบาล
..........ผอ.กองช่าง
.....หัวหน้าฝ่าย
..........จนท.พิมพ์/ทาน



สำนักปลัด	
เลขรับที่	ด
วันที่	๒๒ ม.ค. ๒๕๖๓

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบางนมโค
ที่ อย ๗๒๐๐๖ / ๔๑ วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓
เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่งการแบ่งงานภายใน

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด

ตามบันทึกข้อความสำนักปลัด(งานการเจ้าหน้าที่) ที่ อย๗๒๐๐๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่องขอสำเนาคำสั่งการแบ่งงานภายใน เพื่อรวบรวมเสนอฝ่ายบริหารนั้น

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมขอส่งสำเนาคำสั่งเทศบาลตำบลบางนมโค ที่ ๕๒๐/๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามเอกสารแนบท้าย บันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป


(นางสมลักษณ์ อวยพร)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



คำสั่งเทศบาลตำบลบางนมโค

ที่ ๕๒๐ / ๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตามที่ เทศบาลตำบลบางนมโค ได้มีคำสั่งที่ ๔๓๗ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองสาธารณสุข นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ สัตตรส พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ให้นายกเทศมนตรีควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการของเทศบาล ประกอบมาตรา ๔๘ อัฐรัส จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๔๓๗ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองสาธารณสุข และใช้คำสั่งนี้แทนในการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองสาธารณสุข ดังนี้

๑. นางสมลักษณ์ อวยพร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓๒-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมบังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการตาม ระเบียบที่กำหนดไว้

๒. วางแผนควบคุมดูแลฝ่าย/งานต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนและนโยบายของคณะผู้บริหาร ได้แก่

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

(๑.๑) งานสุขาภิบาลทั่วไป

(๑.๒) งานสุขาภิบาลโรงงาน

(๑.๓) งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการด้านชีวนามัย

๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

(๒.๑) งานอนามัยชุมชน

(๒.๒) งานสาธารณสุขชุมชน

(๒.๓) งานสุขศึกษา

(๒.๔) งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ

(๒.๕) งานป้องกันยาเสพติด

/ ๓. งานควบคุม.....

- ๓. งานควบคุมและการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
 - (๓.๑) งานควบคุมและเผยแพร่
 - (๓.๒) งานควบคุมมลพิษ
 - (๓.๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
 - (๓.๔) งานติดตามและตรวจสอบ

๔. งานรักษาความสะอาด

- (๔.๑) งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- (๔.๒) งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- (๔.๓) งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

๕. งานควบคุมโรค

- (๕.๑) งานการเฝ้าระวัง
- (๕.๒) งานระบาดวิทยา
- (๕.๓) งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- (๕.๔) งานโรคเอดส์

๖. งานบริการสาธารณสุข

- (๖.๑) งานรักษาพยาบาล
- (๖.๒) งานชั้นสูตรสาธารณสุข
- (๖.๓) งานเภสัชกรรม
- (๖.๔) งานทันตกรรม
- (๖.๕) งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์

๓. จัดทำแผนตามโครงการบริหาร บริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสาธารณสุข อำเภอและสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

๔. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของ หน่วยงานรับผิดชอบในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. เป็นเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๗. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๘. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านธุรการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๙. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางละเอียด ธนะสันต์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๒

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบางนมโค ที่ ๕๑๔ /๒๕๕๙ เรื่องแต่งตั้งหัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข

ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข ที่อยู่ในความรับผิดชอบ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุมบังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานที่สถานีอนามัยเทศบาลตำบลบางนมโคและศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองเทศบาลตำบลบางนมโค ม.๕
๒. วางแผนงาน กำหนดแนวทางปฏิบัติงานของพนักงาน พนักงานจ้างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นของงาน
๓. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ได้แก่ งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขชุมชน งานออกกำลังกาย งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกัน งานคัดกรองและส่งต่อผู้ป่วย
๔. งานบริการสาธารณสุข ได้แก่ งานรักษาพยาบาล (ในหน่วยงาน/นอกหน่วยงาน) หน่วยบริการเคลื่อนที่ งานชั้นสูตรสาธารณสุข
๕. งานบริหารเวชภัณฑ์ (main – stock)
๖. งาน Home Health Care (HHC)
๗. งานการเงินและบัญชี
๘. งานแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
๙. จัดทำแผนปฏิบัติงานและจัดทำรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นเดือน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายสำเริง โกมุดิบาล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานบริการสาธารณสุข ได้แก่ งานรักษาพยาบาล (ในหน่วยงาน/นอกหน่วยงาน) หน่วยบริการเคลื่อนที่ งานชั้นสูตรสาธารณสุข
๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ได้แก่ งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขชุมชน งานสุขศึกษา งานสุขภาพจิต งานป้องกันยาเสพติด
๓. งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ ได้แก่ งานการเฝ้าระวัง งานระบาดวิทยา งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค งานโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
๔. งานคุ้มครองผู้บริโภค
๕. ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
๖. งานข้อมูลข่าวสาร

/ ๗. งานหลักประกัน.....

๗. งานหลักประกันสุขภาพ ได้แก่ งานรับคำร้องขอขึ้นทะเบียน งานตรวจสอบสิทธิ งานรับคำร้อง งานวิเคราะห์สถานการณ์งานประกันสุขภาพ งานประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. จัดตั้ง นิเทศ ติดตาม ให้การสนับสนุนศูนย์บริการสาธารณสุขมูลฐานในชุมชน (ศสมช.) พัฒนาฝึกอบรมให้ความรู้แก่อาสาสมัคร สาธารณสุข

๙. ทำหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองเทศบาลตำบลบางนมโค ม.๕ ในกรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางภัทรกร แต้พัฒนสกุล ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุมบังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานที่ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองเทศบาลตำบลบางนมโค (หมู่ที่ ๕)

๒. วางแผนงาน กำหนดแนวทางปฏิบัติงานของพนักงาน พนักงานจ้างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นของงาน

๓. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ได้แก่ งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขชุมชน งานออกกำลังกาย งานเบาหวานและความดัน งานผู้สูงอายุ งานผู้พิการ งานมะเร็งปากมดลูกและเต้านม งานคัดกรองและส่งต่อผู้ป่วย

๔. งานบริการสาธารณสุข ได้แก่ งานรักษาพยาบาล (ในหน่วยงาน/นอกหน่วยงาน) หน่วยบริการเคลื่อนที่ งานฉุกเฉิน,อุบัติเหตุ,อุบัติเหตุ งานชั้นสูตรสาธารณสุข งานเภสัชกรรม

๕. งานบริหารเวชภัณฑ์

๖. งาน Home Health Care (HHC)

๗. งานโภชนาการ

๘. กำกับดูแลงานพัฒนาคุณภาพ และกิจกรรมตัวชี้วัดต่าง ๆ

๙. จัดทำแผนปฏิบัติงานและจัดทำรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นเดือน

๑๐. ควบคุม ดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ รวมถึงสิ่งแวดล้อมของศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองเทศบาลตำบลบางนมโค (หมู่ที่ ๕)

๑๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน เพื่อให้การดำเนินงานแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑๒. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาท ในการให้ความเห็นแก่ทีมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวภรณ์ จันสายทอง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๓๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุมบังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานที่สถานีนามัยเทศบาลตำบลบางนมโค
๒. วางแผนงาน กำหนดแนวทางปฏิบัติงานของพนักงาน พนักงานจ้างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นของงาน
๓. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ได้แก่ งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขชุมชน งานออกกำลังกาย งานเบาหวานและความดัน งานผู้สูงอายุ งานผู้พิการ งานมะเร็งปากมดลูกและเต้านม งานคัดกรองและส่งต่อผู้ป่วย
๔. งานบริการสาธารณสุข ได้แก่ งานรักษาพยาบาล (ในหน่วยงาน/นอกหน่วยงาน) หน่วยบริการเคลื่อนที่ งานฉุกเฉิน,อุบัติเหตุ,อุบัติเหตุ งานชันสูตรสาธารณสุข งานเภสัชกรรม
๕. งานบริหารเวชภัณฑ์
๖. งาน Home Health Care (HHC)
๗. กำกับดูแลงานพัฒนาคุณภาพ และกิจกรรมตัวชี้วัดต่างๆ
๘. จัดทำแผนปฏิบัติงานและจัดทำรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นเดือน
๙. ควบคุม ดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ
๑๐. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาใสายงาน ผู้ร่วมงาน เพื่อให้การดำเนินงานแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
๑๑. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาท ในการให้ความเห็นแก่ทีมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางอภิญา รัตนวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๓๒-๒-๐๖-๔๖๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุมบังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในงานทันตสาธารณสุข
๒. งานส่งเสริมและสนับสนุน ทางด้านวิชาการ โดยศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรฐานและวางแผนให้บริการ พร้อมทั้งควบคุมกำกับการให้บริการทันตสาธารณสุข
๓. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบด้วย
 - ๓.๑ งานบริการทันตสาธารณสุข
 - ๓.๒ งานส่งเสริมทันตสาธารณสุข
 - ๓.๓ งานทันตสาธารณสุขในชุมชนและโรงเรียน
๔. ดูแลรักษาและรับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๓๘๔๓ พระนครศรีอยุธยา
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นานสันติสุข โพธิ์แจ้ง ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ ๓๒-๒-๐๖-๖๔๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ได้แก่ งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขศึกษา งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ งานป้องกันยาเสพติด
๒. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ได้แก่ งานส่งเสริมและเผยแพร่ งานควบคุมมลพิษ งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม งานติดตามตรวจสอบ
๓. งานบริการสาธารณสุข ได้แก่ งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดต่อที่อันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
๔. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๕. จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางวรางคณา เพ็งกระจ่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน
ตำแหน่งเลขที่ ๓๒-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุมบังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในงานธุรการและแผนงาน
๒. งานสารบรรณ งานร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบเอกสาร และหนังสือราชการที่ทางส่วนราชการต่าง ๆ ประสานงานมา และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๓. งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาลและการส่งญาติ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อบรรจุเข้าสู่วาระการประชุมสภาเทศบาลตำบลบางนมโค
๔. งานจัดเตรียมสถานที่ประชุมของหน่วยงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมบันทึกการประชุม เสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๕. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. งานจัดทำแผนดำเนินการ แผนพัฒนา ๔ ปี แผนยุทธศาสตร์ ๕ ปี ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๗. งานควบคุมตรวจสอบภายในของหน่วยงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๘. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
๙. งานประสานแผนงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ
๑๐. งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน รวบรวม สรุปผล การปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานทุกสิ้นเดือน และเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๑. งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ควบคุมการใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงฯ ที่ใช้ในงานธุรการและแผนงาน
๑๓. งานลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างตามของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๔. จัดทำสมุดควบคุมวันลา ตรวจสอบและเสนอวันลาของพนักงานเทศบาล และพนักงาน
จ้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๕. ควบคุม ดูแล จัดทำ รายละเอียดเงินสวัสดิการบุตรของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวสุริยา กิจบำรุง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการของกองสาธารณสุขฯ

๒. ดูแลรักษา จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ติดต่อประสานและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๓. ตรวจสอบและแก้ไขรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ การจัดทำทะเบียนและ
เก็บข้อมูลสถิติ งานสาธารณสุขของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๔. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน จัดทำคำสั่งและประกาศ งานสวัสดิการต่าง ๆ
งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๕. จัดทำฎีกากองสาธารณสุขฯ

๖. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายจำปี เกตุรงค์ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๐๐๒ และ
รถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๔๑๑ เก็บขยะในบริเวณ ดังนี้

- ถนนเสนา - บ้านกระทุ่ม หมู่ที่ ๖ - หมู่ที่ ๑๐

- ถนนสายโน หมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๕

๑๐. นายสุเทพ ฤกษ์ศรี มีหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๓-๒๕๖๐ และรถบรรทุกขยะ
หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๔๑๑ เก็บขยะในบริเวณดังนี้

- หมู่บ้านแพนพัฒนา หมู่ที่ ๑๑ ทุกซอย

- หมู่บ้านทานตะวัน

- บริษัทเครื่องมือแพทย์

- บริษัทชิงเกอร์

- หมู่บ้านเกษมสุวรรณ หมู่ที่ ๓ ทุกซอย

- หมู่บ้านเสนาธานี หมู่ที่ ๓ ทุกซอย

๑๑. นายประมวล สรรเสริญ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถบรรทุกขยะ
หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๐๐๒

๑๒. นายชูชีพ การสังเวช ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถบรรทุกขยะ
หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๐๐๒

๑๓. นายราเชนทร์ สุขสอาด ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถบรรทุกขยะ
หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๐๐๒

๑๔. นายวิชัย โพธิกุล ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถบรรทุกขยะ
หมายเลขทะเบียน ๘๓-๒๖๕๐

๑๕. นายบุญช่วย เทียนบูชา ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถบรรทุกขยะ
หมายเลขทะเบียน ๘๓-๒๖๕๐

หมายเหตุ คณงานประจำรถบรรทุกขยะสามารถปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกขยะหมายเลข
ทะเบียน ๘๑-๙๔๑๑ ได้ในกรณีฉุกเฉินหรือรถบรรทุกขยะที่ปฏิบัติงานชำรุดเสียหายไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือ
รถบรรทุกขยะคันอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดอย่าเกิดความบกพร่อง
เสียหายแก่เทศบาลได้หากมีปัญหาลุप्तรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายปรีชา ตัสตุลย์)

นายกเทศมนตรีตำบลบางนมโค



บันทึกข้อความ

สำนักปลัด
เลขรับที่ ๑๐
วันที่ ๒๗ ม.ค. ๒๕๖๓

ส่วนราชการ กองการศึกษา เทศบาลตำบลบางนมโค โทร. ๐-๓๕๗๕-๐๓๘๕-๖

ที่ อย ๗๒๐๐๘/๔๒ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ส่งสำเนาคำสั่งแบ่งงานภายใน

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตามบันทึกข้อความสำนักปลัดเทศบาล (งานการเจ้าหน้าที่) ที่ อย ๗๒๐๐๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓ แจ้งให้กองการศึกษา ส่งสำเนาคำสั่งแบ่งงานภายในไปยังสำนักปลัดเทศบาล ภายในวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๓ นั้น

กองการศึกษา เทศบาลตำบลบางนมโค ขอส่งสำเนาคำสั่งแบ่งงานภายในกองการศึกษา รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

(นายประยูร ดิษฐทองคำ)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา



คำสั่งกองการศึกษา

ที่ ๓ / ๒๕๖๒

เรื่อง การกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๖๓ และข้อ ๒๖๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานในกองการศึกษา เทศบาลตำบลบางนมโคเป็นไปตามระเบียบ สามารถปฏิบัติภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ สามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ ให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จึงกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองการศึกษา เทศบาลตำบลบางนมโค และถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

นายประยูร ดิษฐทองคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งแนะนำ ประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล และบริหารงานภายในกองการศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด ซึ่งแบ่งออกเป็น ๔ งานหลัก (๑๑ งาน) โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประกอบด้วย

๑. งานศึกษานิเทศก์

- งานนิเทศทางการศึกษา

๒. งานแผนงานและโครงการ

- งานแผนงานและโครงการ
- งานงบประมาณและการเงิน
- งานธุรการ
- งานพัสดุ

๓. งานบริหารการศึกษา

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานโรงเรียน

๔. งานส่งเสริมกิจกรรม ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม

๕. โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- โรงเรียนเทศบาลวัดमारวิชัย (เกษม ปากสีตอนุสรณ์)
- โรงเรียนเทศบาลวัดสุธาโภชน์ (ไวยัรวรวิทย์)
- โรงเรียนเทศบาลวัดบางนมโค (ปานอุทิศ)

/- ศูนย์...

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดมารวิชัย
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสุธาโภชน์
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบางนมโค

๑. งานศึกษานิเทศก์

นายประยูร ดิษฐทองคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ โดยมี นางสาวดรฤณี ทรงโอวาท ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และ นางสาววราภรณ์ บุญญโชติ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานนิเทศทางการศึกษา

(๑) การนิเทศทางการศึกษา

- ส่งเสริม แนะนำ ให้คำปรึกษา ติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา และหลักสูตรภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา และการพัฒนาหลักสูตรและการสอนทุกระดับ
- ส่งเสริม แนะนำ ให้คำปรึกษาการจัดกระบวนการเรียนการสอน และการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

- พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาชาติ
- ส่งเสริม แนะนำ ให้คำปรึกษา และพัฒนาระบบการวัดและประเมินผลการศึกษา
- ส่งเสริม แนะนำ ให้คำปรึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

(๒) จัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้

(๓) วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานวิชาการ พัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และผู้สนใจทั่วไป

(๔) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล เพื่อเป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนนิเทศ และพัฒนางานทางวิชาการ

- (๕) จัดทำและควบคุมมาตรฐานสถานศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา
- (๖) งานส่งเสริม และพัฒนาแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- (๗) การวิเคราะห์ พัฒนาและการประเมินคุณภาพทางการศึกษา
- (๘) งานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - งานให้บริการแนะนำเกี่ยวกับสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
 - งานส่งเสริมการจัดหาสื่อเทคโนโลยีต่างๆ มาใช้ในการบริการการศึกษา
 - งานส่งเสริมการผลิตและการจัดหานวัตกรรมทางการศึกษา
 - งานให้บริการด้านสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- (๙) การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม
- (๑๐) งานตามโครงการและนโยบายของเทศบาล
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานแผนงานและโครงการ

ฝ่ายแผนงานและโครงการ แบ่งออกเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย

๑) งานแผนงานและโครงการ

นางสาวปรีดา บัวด้วง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑ หัวหน้างานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- (๒) งานจัดทำแผนปฏิบัติการของกองการศึกษา
- (๓) การจัดทำยุทธศาสตร์เสนอสภาเทศบาลพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณกองการศึกษา
- (๔) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาการจัดทำแผน
- (๕) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองความต้องการของหน่วยงานหรือองค์กรที่

เกี่ยวข้อง

- (๖) รวบรวมสถิติ ข้อมูลทางการศึกษา
- (๗) งานวิเคราะห์สถิติ ข้อมูลทางการศึกษา การติดตามผลและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายแผนของเทศบาลและการศึกษา
- (๘) งานบริการสถิติ ข้อมูล สารสนเทศทางการศึกษา
- (๙) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) งานงบประมาณและการเงิน

นางรุ่งนภา คำนาค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๑ หัวหน้างานงบประมาณและการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบและการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
 - (๒) การโอนงบประมาณ และควบคุมงบประมาณคงเหลือทุกประเภทของกองการศึกษา
 - (๓) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
 - (๔) งานการควบคุมงบประมาณและการบริการของกองการศึกษา
 - (๕) งานการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
 - (๖) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
 - (๗) งานจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
 - (๘) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา งานเตรียมการเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณรวมถึงการทำบัญชีทำรายงานการเงินการบัญชี
 - (๙) งานวางแผนการใช้จ่ายเงิน
 - (๑๐) งานควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
 - (๑๑) งานรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณของกองการศึกษา เช่น การรวบรวมข้อมูลต่างๆ การจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
 - (๑๒) งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานครูเทศบาลและลูกจ้างประจำ
- ตำแหน่งการโรง (จ.๑๘) ตามแบบและวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด
- (๑๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓) งานธุรการ

นางสาวปรีดา บัวด้วง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑ หัวหน้างานธุรการ ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือ ลงทะเบียน จัดเก็บหนังสือ ระเบียบ เอกสารราชการทุกประเภท

(๒) งานดูแล รักษาโดยเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ต่างๆ

(๓) งานประสานที่เกี่ยวกับการประชุม / สัมมนา

(๔) งานสวัสดิการต่างๆ ของกองการศึกษา

(๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานสาธารณกุศลขององค์กรและขอหน่วยงานอื่นๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๗) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔) งานพัสดุ

นางสาวปรีดา บัวด้วง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานวางแผนจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างของกองการศึกษา

(๒) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของกองการศึกษา มีหน้าที่จัดทำทะเบียนพัสดุและบันทึกรายการรับ/จำหน่ายพัสดุ ควบคุมดูแล เก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทุกประเภท และการจำหน่ายครุภัณฑ์ ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ

(๓) การขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ ทุกประเภทของกองการศึกษา

(๔) งานตรวจสอบภายในของกองการศึกษา และงานตรวจสอบแสดงรายการและเอกสารสำคัญของราชการ

(๕) ควบคุม ดูแล และติดตามงานพัสดุของสถานศึกษาในสังกัด

(๖) งานการจัดตั้งงบประมาณประจำปีของกองการศึกษา

(๗) งานจัดทำระบบสารสนเทศ

(๘) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานบริหารการศึกษา

ฝ่ายบริหารการศึกษา แบ่งออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

๑) งานการเจ้าหน้าที่

นางสาววราภรณ์ บุญญโชติ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลสามัญ และลูกจ้าง ในกองการศึกษา

(๒) ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสังกัดกองการศึกษา การบรรจุแต่งตั้ง สรรหา โอน ย้าย เลื่อนระดับ เลื่อนอันดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก และการเกษียณอายุราชการ

/(๓) การประเมิน...

(๓) การประเมินพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

(๔) การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ของพนักงานครูเทศบาล

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาล

(๕) การควบคุมสถิติวันลาพนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาล

(๖) การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียน และร้องทุกข์ ของพนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ

(๗) งานส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรมสัมมนาการศึกษา

(๘) การจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ

(๙) รายงานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานครูเทศบาล

(๑๐) การวางแผนกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาลสามัญของกองการศึกษา พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง

(๑๑) การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

(๑๒) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) งานการศึกษาปฐมวัย

นางสาวดรฤณี ทรงโอวาท ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ หัวหน้างานการศึกษาปฐมวัย ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาศูนย์เด็กปฐมวัยในสังกัดให้มีมาตรฐานตามหลักสูตรปฐมวัย

(๒) งานพัฒนาความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ของเด็กปฐมวัย

(๓) ประสานงานชุมชนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาศักยภาพเด็กก่อนเข้าเรียน และส่งเสริมให้ครอบครัวเป็นพื้นฐานในการเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียน

(๔) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎระเบียบ และนโยบายของทางราชการ อันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัย

(๕) งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยให้กับเด็กปฐมวัย

(๖) รวบรวมข้อมูล สถิติ และรายงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัย

(๗) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓) งานโรงเรียน

นางสาวดรฤณี ทรงโอวาท ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ หัวหน้างานโรงเรียน ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๒) งานส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาระดับขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในสังกัดให้มีมาตรฐานตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาที่เกี่ยวกับสถานศึกษาในสังกัด

(๔) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กฎระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

(๕) งานพิจารณาจัดตั้งโรงเรียน ขยายระดับการจัดการศึกษา และยุบเลิกโรงเรียน

(๖) งานรับโอนสถานศึกษา และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ มาสังกัดเทศบาล

/(๗) งานควบคุม...

(๗) งานควบคุม ดูแล จัดเตรียม จัดหา จัดทำ และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่สถานศึกษาในสังกัด

(๘) งานจัดตั้งและส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สมาคม หรือมูลนิธิ ของสถานศึกษาในสังกัด

(๙) งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยในโรงเรียน

(๑๐) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

(๑๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดของนักเรียน

(๑๒) งานสำรวจและจัดทำสถิติเด็กตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เพื่อให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๑๓) งานเกี่ยวกับลูกเสือ - เนตรนารี ยุวกาชาด และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

(๑๔) งานส่งเสริมความมีวินัยและประชาธิปไตยภายในโรงเรียน

(๑๕) การจัดกิจกรรมทางวิชาการ

(๑๖) การส่งนักเรียนเข้าแข่งขันกิจกรรมวิชาการ

(๑๗) การส่งเสริม พัฒนา และอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๑๘) ควบคุม ดูแล การดำเนินงานของโรงเรียนเทศบาล

(๑๙) การตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่างๆ ในการดำเนินงานของโรงเรียน

(๒๐) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒๑) การควบคุมเด็กเข้าเรียนในเกณฑ์การดำเนินการบังคับตาม พระราชบัญญัติการศึกษา

(๒๒) การควบคุมการย้ายนักเรียนในเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับ

(๒๓) งานพัฒนาพนักงานครูเทศบาลด้านวิชาการ

(๒๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานส่งเสริมกิจกรรม ศาสนาและวัฒนธรรม

ฝ่ายส่งเสริมกิจกรรม ศาสนาและวัฒนธรรม แบ่งออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

๑) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

นายสุพรรณศักดิ์ ภูสง่า ตำแหน่ง นักสันทนการ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ หัวหน้างานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ฝ่ายส่งเสริมกิจกรรม ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต บริการแก่เด็กและเยาวชนและประชาชน

(๒) งานสำรวจและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเรียนรู้และระดับการศึกษาของประชาชน

(๓) งานสำรวจติดตามและพัฒนาการศึกษาแก่เด็กด้อยโอกาสในเขตเทศบาล

(๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน การศึกษาผู้ใหญ่ การศึกษานอกระบบ นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ

(๕) งานจัดตั้ง ส่งเสริม และควบคุมการดำเนินงานด้านห้องสมุด และเครือข่ายทางการศึกษา เป็นแหล่งวิชาการและสถานที่พักผ่อนหย่อนใจตามความพร้อมและความเหมาะสม

(๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

นายสุพรรณศักดิ์ ภูสง่า ตำแหน่ง นักสันตนาการ ประเททวืชาการ ระดบปฏบัตการ เลขที่ดำแหน่ง ๓๒-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ หัวหน้างานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ฝ่ายส่งเสริมกิจกรรม ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน
- (๒) การจัดตั้งศูนย์เยาวชนของเทศบาล
- (๓) งานการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชน
- (๔) งานเกี่ยวกับสถิติ ข้อมูล ของเด็กด้อยโอกาส
- (๕) งานส่งเสริมกิจกรรมด้านกีฬา
- (๖) งานจัดและส่งเสริมด้านนันทนาการ
- (๗) งานดูแล ปรับปรุง และรักษาสถานศึกษาจังหวัด ศูนย์ส่งเสริมกีฬาและสุขภาพ
- (๘) งานบริการเกี่ยวกับสนามและอุปกรณ์กีฬา
- (๙) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม

นายสุพรรณศักดิ์ ภูสง่า ตำแหน่ง นักสันตนาการ ประเททวืชาการ ระดบปฏบัตการ เลขที่ดำแหน่ง ๓๒-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ หัวหน้างานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม ฝ่ายส่งเสริมกิจกรรม ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมการส่งเสริมงานประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม กิจกรรม ส่งเสริมศาสนา ศีลธรรมและจริยธรรม
- (๒) งานการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมงานประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม กิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม
- (๓) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- (๔) งานประชาสัมพันธ์งานด้านประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม กิจกรรมทางศาสนา การส่งเสริม ศีลธรรมและจริยธรรม
- (๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายจิตติกร รอดศรีมีโรจน์ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถตู้ หมายเลขทะเบียน นค ๗๗๗๖ พระนครศรีอยุธยา มีหน้าที่เกี่ยวกับ ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐาน จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบังคับบัญชาพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรในสังกัด บริหารกิจการของสถานศึกษาและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ตามมาตรฐานที่ ก.ท. กำหนด โดยอยู่ภายใต้การควบคุม ตรวจสอบและบังคับบัญชาของผู้ว่าการกองการศึกษา

โดยให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ อำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน และผู้มาติดต่อราชการ มีความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายประยูร ดิษฐทองคำ)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา