



คำสั่งเทศบาลตำบลตลาด

ที่ ๑๗๕/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลตลาด

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลตลาด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ เนื่องจากได้มีการออกคำสั่งโอน โอน(ย้าย) รับโอน ย้ายเปลี่ยนสายงานหรือตำแหน่ง เลื่อนระดับ บรรจุแต่งตั้งและการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และความในข้อ ๒๖๓ , ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงดำเนินการออกคำสั่งเทศบาลตำบลตลาด การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ของส่วนราชการภายใน เทศบาลตำบลตลาด และกำหนดการแบ่งงาน การบริหารงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลตลาดขึ้นใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของส่วนราชการของเทศบาลตำบลตลาดเป็นปัจจุบัน เหมาะสม ชัดเจนและมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย มีประสิทธิภาพเทศบาลตำบลตลาด จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายการควบคุมกำกับดูแลและรับผิดชอบงานพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลตลาด โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

ในการปฏิบัติงานของเทศบาล มอบหมายให้ **ว่าที่ร้อยเอกสกล พลเสนา ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑** เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลตลาดทุกคนและรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาล พร้อมทั้งให้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย คำสั่ง และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปกครองบังคับบัญชาทุกประการ การบริหารงานของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลตลาดรองจาก นายกเทศมนตรีและ

รับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่มีกฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ปลัดเทศบาลซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป และปกครองผู้อยู่ใต้ บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ในฐานะปลัดเทศบาลตำบลตลาด ทำหน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ และ ดำเนินงานตามกฎหมาย และระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานเทศบาลตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของเทศบาล การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่ยังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุง ทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้จัดให้มี และบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีการ สาธารณูปการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข จัดให้มีบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬา และพลศึกษา จัดให้มีบำรุงสวนสาธารณะ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขและหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมาย บัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาลตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลตำบล การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยอยู่ในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่การขออนุมัติจ้างลูกจ้าง เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ประเมินภาษีท้องถิ่น และมีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ด้วยตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และหน่วยงานของส่วนราชการในสังกัดและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่กำหนด นโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผน อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งการบริหารงานเทศบาล และปฏิบัติงานดังนี้

ปลัดเทศบาล

- (๑) เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
- (๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
- (๓) เรื่องที่ตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้บังคับบัญชา
- (๔) เรื่องในหน้าที่ของสำนักงานเทศบาล
- (๕) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือกรณีพิเศษอื่นใด
- (๖) เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
- (๗) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

กรณีปลัดเทศบาลไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายประกอบ ปานสันเทียะ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๒๒๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทน

เทศบาลตำบลตลาดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ๑ หน่วย ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล มอบหมายให้ นางสาววรรณ เพชรวิเศษ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ในการปกครองบังคับบัญชาและควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดของของ สำนักปลัดเทศบาล โดยมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน นางสาวนัยน์พร กองสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย โดยแบ่งงานภายในสำนักปลัด ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

มอบหมายให้ นางสาวนัยน์พร กองสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุม และดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ สิบเอกนทกร ชำเทศเจริญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุภาภรณ์ น้อยวิเศษ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และ นางสาวกัญธิลา วิจารณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการหรือมีลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายๆด้านด้วยกัน เช่น งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น

- ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี
- การจัดการเลือกตั้ง
- งานประชุมสภาเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานพัสดุทั่วไป เช่น จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาลตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนัยน์พร กองสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาวกัญธิลา วิจารณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานกิจการสภาโดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานการประชุมสภาและการเตรียมการประชุมสภาเทศบาลตำบลตลาด
- งานประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ของสภาเทศบาลตำบลตลาด
- งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาเทศบาลตำบลตลาด

- งานวินิจฉัยพิจารณา ข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาลตำบลตลาด
- งานจัดทำบัญชี แปรบัญชีของสภาเทศบาลตำบลตลาด
- งานเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำสภาเทศบาลตำบลตลาด
- งานบันทึกและตรวจสอบรายงานการประชุมสภาฯ และรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสภาชุดต่างๆ
- งานติดต่อประสานงานกับสมาชิกสภาเทศบาลตำบลตลาด
- งานจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาลตำบลตลาด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นางสาวสุภาภรณ์ น้อยวิเศษ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๔๐๑๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานธุรการ โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานเลขานุการและงานประชุมพนักงานเทศบาล
- งานสาธารณกุศล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานพัสดุทั่วไป เช่น จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาลตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ
- งานประชุมคณะเทศมนตรี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพนตล เตยโพธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กธ ๔๔๗๕ นครราชสีมา ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำและบันทึกการใช้รถยนต์ประจำวัน และสมุดควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน ตลอดทั้งการขออนุญาตนำรถออกนอกเขต
- ปฏิบัติหน้าที่ รับ - ส่งหนังสือนอกสถานที่
- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานในการสำรวจข้อมูลในพื้นที่ หรือกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือตามที่นายกเทศมนตรีตำบลตลาดมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอภิชาติ แซจอหอ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กธ ๗๕๓๕ นครราชสีมา ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำและบันทึกการใช้รถยนต์ประจำวัน และสมุดควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน ตลอดทั้งการขออนุญาตนำรถออกนอกเขต

- ปฏิบัติหน้าที่ รับ - ส่งหนังสือนอกสถานที่
- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานในการสำรวจข้อมูลในพื้นที่ หรือกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือตามที่นายกเทศมนตรีตำบลดอมบหมาย

นางละมัย อินรัมย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ เปิด / ปิดสำนักงาน
- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด อาคารสถานที่และบริเวณที่ที่เป็นสมบัติของเทศบาล
- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลห้องประชุม จัดโต๊ะเก้าอี้และเตรียมห้องประชุมเมื่อมีการประชุมทุกครั้ง
- ปฏิบัติหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสมหวัง ชัดโพธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงาน อยู่เวรยาม รักษาความปลอดภัย ดูแลทรัพย์สินของทางราชการในสำนักงานเทศบาลตำบลตลาด
- เชิญธงชาติลงสู่ยอดเสาทุกวัน (เวลา ๑๘.๐๐ น.)
- รายงานเหตุการณ์ต่อผู้บังคับบัญชา, แจ้งและรายงานเหตุฉุกเฉินต่อหัวหน้าหน่วยงานและหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางลลิตา แซจอหอ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑** โดยมี **นางปราณี เลาะสูงเนิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑** และ **นางสาวฐิติมา เขียวจอหอ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป** เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และ

ลูกจ้าง

- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างและปรับปรุงตำแหน่งอัตรากำลัง

- งานเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (core team) และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

- งานการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน

/- งานเกี่ยวกับการประเมินผล...

- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างและต่อสัญญาจ้าง
- รับผิดชอบงานลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาล
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษงานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานแจ้งมติ ก.ท., ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ มอบหมายให้ **นายชัชวาลย์ เกิดศักดิ์ ณ แวงน้อย** ตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และการดำเนินคดีของหน่วยงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ **สิบเอกนนทกร ข้าเทศเจริญ** ตำแหน่ง **นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑** โดยมี **นางสาวกันทิลา วิจารณ์** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวิชาการเกษตร
- งานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การตัดพันธุ์ต้านทางโรคและศัตรูพืชการวิเคราะห์ดิน
- งานจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช
- งานขึ้นทะเบียนเกษตรกร
- งานอบรมให้ความรู้ด้านการส่งเสริมการเกษตรให้กับประชาชน, งานปศุสัตว์
- งานการศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัชพืชมะเขี และปุ๋ยเคมี
- งานการให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร
- งานประสานงานระหว่างหน่วยงานของรัฐ และชุมชนในพื้นที่, งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้ **นางวรรณวิมล แซจอหอ** ตำแหน่ง **นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **๒๐-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑** โดยมี **นางสาวปริยานุช จอนโพธิ์** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

- งานรับผิดชอบการปรับปรุง แก้ไขจัดทำเว็บไซต์เทศบาลตำบลลาด (www.tatad.go.th)
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยวางแผนด้านการประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- งานรวบรวมสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานด้านติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และ มอบหมายให้ นายชัชวาลย์ เกิดศักดิ์ ณ แวงน้อย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานประจำตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบการปรับปรุง แก้ไขจัดทำเว็บไซต์เทศบาล ตำบลลาด (www.tatad.go.th) งานสารสนเทศ และควบคุมดูแลการใช้กล้องวงจรปิด CCTV จำนวน ๔ ตัว และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายรัชพล บาตรโพธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติอื่นๆ เช่น อุทกภัยวาตภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ
- งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวิเชียร ชวนโพธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ยก-๙๑๔๘ นม. พร้อมดูแลบำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- จัดทำและบันทึกการใช้รถยนต์ประจำวัน และสมุดควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน ตลอดจนทั้งการขออนุญาตนำรถออกนอกเขต
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายเดชา พิณีจจอหอ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิงประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายชำนาญ จงคอยกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิงประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายปิยวุฒิ เผื่อนงูเหลือม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานธุรการของงานป้องกันและสาธารณภัย
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการระงับเหตุสาธารณภัย
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสำเนียง มะณีจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกันและระงับเหตุสาธารณภัย
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการระงับเหตุสาธารณภัย
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มอบหมายให้ดังนี้

งานยุทธศาสตร์ มอบหมายให้ **นายชัชวาลย์ เกิดศักดิ์ ณ แวงน้อย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒** โดยมี **นางปราณี เลาะสูงเนิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

/- งานวิเคราะห์และพยากรณ์...

- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลักพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ และดำเนินการ

งานงบประมาณ มอบหมายให้ นางปราณี เลาะสูงเนิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายชัชวาลย์ เกิดศักดิ์ ณ แวงน้อย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- งานศึกษาหาฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๔. งานสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นางวรรณวิมล แซจอหอ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวปรียานุช จอนโพธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าสงสารไม่สมแก่วัย
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบ

งานตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ นางปราณี เลาะสูงเนิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติงานจัดทำระบบควบคุมภายใน,งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนพาณิชย์ มอบหมายให้ นางสาวนัยน์ปพร กองสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางปราณี เลาะสูงเนิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และ สิบเอกนทกร ขำเทศเจริญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- รับผิดชอบทะเบียนพาณิชย์และออกใบทะเบียนพาณิชย์ให้แก่ผู้ขอจดทะเบียน (มาตรา ๑๔)
- รับเงินและนำส่งเงินค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์
- ออกคำสั่งเรียกผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมาสอบสวนข้อความอันเกี่ยวกับการจดทะเบียน

(มาตรา ๑๗)

- เข้าไปทำการตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ในระหว่างเวลาทำงาน (มาตรา ๑๗)

กองคลัง

นางพัชรี สงสันเทียะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ในการปกครองบังคับบัญชาและควบคุมรับผิดชอบ การปฏิบัติงานทั้งหมดของ กองคลัง โดยมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน นางสาวอมรรัตน์ แสงฤทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย โดยแบ่งงานภายในกองคลัง ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานการคลัง

นางสาวอมรรัตน์ แสงฤทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานในการบังคับบัญชา ตรวจสอบและควบคุม การปฏิบัติงานในงานต่างๆดังต่อไปนี้

๑.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมาย นางสาวกัลญา จำปาโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี นางสาวจิราพร ผาสุขมุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย และผ่านงานพัสดุทุกงานให้ นางสาวอมรรัตน์ แสงฤทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ หัวหน้าพัสดุและผู้บังคับบัญชาต่อไป มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ดำเนินการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างในระบบกรมบัญชีกลาง (e-GP)
- ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างในระบบ (e-plan)
- ดำเนินการบันทึกจัดซื้อ-จัดจ้างในระบบ (e-laas)
- รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินตลอดจนการ จำหน่ายทรัพย์สินและดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตามระเบียบหนังสือสั่งการ
- จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและออกเลขพัสดุให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- จัดทำรายละเอียดทรัพย์สินประจำปี
- จัดทำสรุปประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกรายไตรมาส
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

๑.๒ งานการเงินและบัญชี/งานสถิติการคลัง

มอบหมาย นางกาญจนา ดวงทวีป ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และ นางสาวสาวิตรี เจือด้านกลาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ข้าราชการในสายงาน การเงินและบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบในงานการเงินและบัญชีมีดังต่อไปนี้

- ลงรับการเบิกจ่ายเงินของทุกกอง/ทุกประเภทให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
- จัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ
- จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและ กันยายนตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดตรวจสอบ แล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี
- ควบคุมและเบิกจ่ายในระบบ GFMS
- จัดทำรายงานแสดงรายรับและงบทดลองเป็นรายเดือนเสนอปลัดเทศบาลตำบลลาด เพื่อนำเสนอนายกเทศบาลตำบลลาด เพื่อทราบในฐานะผู้บังคับบัญชา

- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบภายใน ๙๐ วันและส่งสำเนารายงานตามที่ระเบียบกำหนด

- จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นและประกาศสำเนารายงานโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบทุกสามเดือน

- ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายของกองคลังและงบประมาณขอเบิกของแต่ละกองให้ถูกต้องตามระเบียบ

- จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-plan) และจัดทำระบบข้อมูลกลาง อปท. ในส่วนที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

- รวบรวมข้อมูลรายงานการเงินและสถิติต่างๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบกำหนดเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่าย

- ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ

- จัดทำรายงานจัดทำเช็คและเขียนเช็คเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

- จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ตามรายงานการจัดทำเช็ค

- จัดทำบัญชีการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประจำเดือน

- จัดเก็บฎีกาและตรวจสอบฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วให้ถูกต้องครบถ้วน

- จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการนำส่งเงินประกันสังคม

- จัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากรประจำทุกเดือน

- ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีและตามผู้บังคับบัญชากำหนด

๑.๓ งานระเบียบการคลัง

มอบหมาย นางบุญมา เพ็ชรธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๓๘๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานวิชาการ การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ดำเนินการจัดทำการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยงและดำเนินการตามระเบียบหนังสือสั่งการที่กำหนด

- จัดทำรายงานการใช้พลังงานในระบบ e-report ทุกเดือน

- ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างในระบบกรมบัญชีกลาง (e-GP) วิธีเฉพาะเจาะจงในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เฉพาะงบดำเนินงาน

- บันทึกการจัดซื้อ-จัดจ้างจากระบบ e-GP ในระบบ e-laas

- จัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและดำเนินการจัดซื้อ/จ้างการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

- จัดทำทะเบียนเงินประกันสัญญาพร้อมทั้งตรวจสอบกำหนดคืนหลักประกันสัญญาให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน , จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ตรวจสอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานระบบบัญชี/งานพัสดุและทรัพย์สินของ ศพด. ตลาด

- ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชากำหนด

๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ ข้าราชการในกองคลัง ดำเนินการเอง ในส่วนที่เกี่ยวข้องด้านการส่งหนังสือราชการและบันทึกภายใน ส่วนด้านอื่น ๆ มอบหมายดังต่อไปนี้

- ด้านงานรับหนังสือราชการ มอบหมายให้ นางสาวจิราพร ผาสุขมูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ลงรับหนังสือและนำเสนอผู้บังคับบัญชา

- ด้านลงข้อมูลใน เว็บไซต์ เทศบาลตำบลตลาด มอบหมายให้ นางรัชณี เดิบกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ดำเนินการทุกเดือน โดยแต่ละงานนำข้อมูลที่จะเผยแพร่ มอบให้ ทุกสิ้นเดือน

๒. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้/งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางรัชณี เดิบกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ดูแลและควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษาแก้ปัญหา แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่เจ้าหน้าที่ ที่อยู่ในความดูแล ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน โดยมี นางสาวเกียรตินิสา ชัดสร้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ข้าราชการในสายงานเป็นผู้ช่วยเหลือ มีรายละเอียดของงานดังนี้

๒.๑ ดำเนินการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่ทางเทศบาลจัดเก็บเอง

- งานด้านภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ดำเนินการจัดทำคำสั่งต่างๆ นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุมและดำเนินการจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้างกำหนด

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภททะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย

- งานจัดทำข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

- จัดทำรายละเอียดข้อมูลผู้เสียภาษีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) จัดทำระบบ Info ด้านรายรับ

- จัดเก็บรายได้ที่เทศบาล จัดเก็บเอง รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินในระบบ e-laas และส่งหลักฐานให้งานการเงินและงานการบัญชีเพื่อจะให้ออบบันทึกตรงกัน

๒.๒ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานขององค์กร และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินงานไปตามเป้าหมาย แก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ วางแผนและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อให้สามารถจัดเก็บข้อมูลครอบคลุมพื้นที่ และถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๒.๓ ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน และประชาชนผู้ชำระภาษีในระเบียบข้อกฎหมาย ด้านภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม เผยแพร่ ความรู้ความเข้าใจ ส่งเสริมสนับสนุน ให้มีสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมและพัฒนาสารสนเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ ประชาชน ผู้รับบริการ

๒.๔. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่แจ้งในการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้ต่าง ๆ ของ อปท. เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างครบถ้วนและถูกต้อง ดูแล ติดตาม การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมรายได้ต่าง ๆ ที่ค้างชำระ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง และสามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน ดำเนินการรับเงิน เก็บรักษาเงิน นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ จัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการจัดเก็บรายได้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานอ้างอิง จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลใหม่ ๆ เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบด้านการจัดเก็บภาษี เพื่อพัฒนาและปรับปรุงวิธีการให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

๒.๕. ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- จัดทำแผนที่ภาษี จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามระเบียบที่กำหนด
- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษี
- งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษี และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและงานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษี
- งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่

๒.๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

กรณี นางพัชรี สงสันเทียะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ไปราชการ/ลา/ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวอมรรัตน์ แสงฤทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ปฏิบัติราชการแทน

กรณี นางสาวอมรรัตน์ แสงฤทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลังไปราชการ/ลา/ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางพัชรี สงสันเทียะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ปฏิบัติราชการแทน

กรณี นางสาวกัลญา จำปาโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ไปราชการ/ลา/ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางบุญมา เพ็ชรธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติราชการแทน

กรณี นางบุญมา เพ็ชรธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ไปราชการ/ลา/ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางสาวกัลญา จำปาโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ปฏิบัติราชการแทน

กรณี นางกาญจนา ดวงทวีป ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ไปราชการ/ลา/ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางสาวสาวิตรี เจือด่านกลาง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ปฏิบัติราชการแทน

กรณี นางสาวสาวิตรี เจือด่านกลาง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ไปราชการ/ลา/ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางกาญจนา ดวงทวีป ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติราชการแทน

กรณี นางรัชณี เติบกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ไปราชการ/ลา/ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางบุญมา เพ็ชรธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติราชการแทน

กรณี นางสาวเกียรตินิศา ชัดสระน้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ไปราชการ/ลา/ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางรัชณี เติบกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ปฏิบัติราชการแทน

กองช่าง

หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสุขุม ขยันงาน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยแบ่งงานภายในกองช่าง ดังนี้

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๑.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายชัยฤกษ์ ทองตา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายศรายุทธ พิณจจอหอ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักผังเมือง และ นายธรวานนท์ สำรวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสถาปัตยกรรม ตกแต่งสถานที่และมัณฑนศิลป์
- งานออกแบบเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลน อาคารสะพาน และสิ่งก่อสร้าง
- งานเขียนแผนที่ต่าง ๆ ประเมินราคา
- งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการ รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานผังเมือง ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของ นายชัยฤกษ์ ทองตา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายศรายุทธ พิณจจอหอ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักผังเมือง และ นางสาวสุจิตรา รักษากลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำผังเมืองรวม
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตลอดจนระบบสาธารณูปโภคให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างทางด้านผังเมือง
- งานเวนคืน และจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวชนิดาภา จ่างโพธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๐๑ โดยมี นางสาววิศรดา จ้วสันเทียะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานร่างหนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องย่อ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดทั้งการติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานพัสดุทั่วไป เช่น จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา ซ่อมแซมและงานบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาลตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสาธารณูปโภค ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายชัยฤกษ์ ทองตา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายกฤษดา ภิรมย์ชม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และ นายณัฐพล แทนกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ๆ ฯลฯ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไข และป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสุรสิทธิ์ ฟอนโคกสูง ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ โดยมี นายอัศกร สิมมา พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธีประเพณี และงานอื่นๆ
- งานประมาณการงานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธีและงานอื่นๆ

- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานให้คำปรึกษา แนะนำการตรวจสอบด้านงานไฟฟ้า
- งานควบคุมการใช้นานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา

การปฏิบัติงานของกองการศึกษา ให้ นางสาวนพภรณ์ วิเศษทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘- ๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน กำหนดนโยบายการปฏิบัติพิจารณา วางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ งานการเงิน ติดต่อประสาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ให้ นางสาวนพภรณ์ วิเศษทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘- ๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวนพภรณ์ วิเศษทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘- ๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุดารักษ์ ศิริปรุ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ตรวจทานหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ทำบันทึกต่างๆ
- ดูแลการรับ – ส่ง หนังสือราชการของกองการศึกษา
- งานระบบสารสนเทศ
- งานระบบสารสนเทศ
- การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ
- งานรวบรวมข้อมูลการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมของกองการศึกษา
- งานจัดทำระบบสารสนเทศต่างๆ เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลประกอบในการดำเนินการ จัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัฒนาการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวนพภรณ์ วิเศษทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘- ๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ามีหน้าที่และความรับผิดชอบดูแล โดยมี นางสุดใจ แม้นประเสริฐ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๑๐ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานการศึกษาปฐมวัย
- งานโรงเรียน
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๑.๓ งานการศึกษาปฐมวัย

๑.๓.๑ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (รับผิดชอบเด็กช่วงชั้นอายุ ๓ ขวบ ห้องที่ ๑)

มอบหมายให้ นางสุดใจ แม้นประเสริฐ ตำแหน่งครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๑๐ เป็นหัวหน้า โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลลาด

- รับผิดชอบในการบริหารศูนย์ครอบคลุมทุกด้านให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามนโยบาย

- บริหารกิจการของศูนย์เด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน
- ส่งเสริมสนับสนุนผู้ดูแลเด็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (รับผิดชอบเด็กช่วงชั้นอายุ ๓ ขวบ ห้องที่ ๑)

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์
- จัดทำวินัยในชั้นเรียน
- จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- การจัดทำทะเบียนเบิก – จ่าย สื่อสารการเรียนรู้การสอน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

/งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง...

งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลตลาด

- งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีรายได้ของสถานศึกษา
- บัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีรายได้สะสม และเปิดบัญชีแสดงการรับ – การจ่ายเงินสิ้นปี
- พร้อมจัดทำรายงาน รายรับ – รายจ่าย ปีละครั้งเพื่อเสนอให้ผู้บริหาร ท้องถิ่น

ตรวจสอบ

- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี

๒. งานระบบสารสนเทศ

- ลงระบบ Nispa

๑.๓.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (รับผิดชอบเด็กช่วงชั้นอายุ ๒ ขวบ)

มอบหมายให้ นางสาวสุจิตรา พับโพธิ์ ตำแหน่ง ครู (คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง

๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๐๙ โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง/ชุมชน
- พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลตลาด

- ดูแลบริหารงานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลตลาดให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนฯ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลตลาด

๒. งานระบบสารสนเทศ

- ลงระบบ Thai School Lunch

๑.๓.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (รับผิดชอบเด็กช่วงชั้นอายุ ๓ ขวบ ห้องที่ ๒)

มอบหมายให้ **นางประทีป แก้วจันทร์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๐๙** โดย ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี **นางสาวสุดารักษ์ ศิริปัฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป** เป็นผู้ช่วย ในการสอนเด็ก ปฐมวัยห้องเรียนอายุ ๒ ปี (รับผิดชอบเด็กช่วงชั้นอายุ ๒ ขวบ ห้องที่ ๒) โดย **นางประทีป แก้วจันทร์ ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๐๙** เป็นผู้รับผิดชอบหลัก ดังนี้

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (รับผิดชอบเด็กช่วงชั้นอายุ ๒ ขวบ ห้องที่ ๑)

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมเสรี
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกลางแจ้ง
- กิจกรรมเกมการศึกษา

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ให้ความร่วมมือกับผู้ปกครอง และบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม

ศักยภาพ

- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๒. ลงระบบ LEC

๓. ลงระบบ NCCS

๔. งานการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลลาด

- งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีรายได้ของสถานศึกษา
- บัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีรายได้สะสม และเปิดบัญชีแสดงการรับ – การจ่ายเงินสิ้นปี พร้อมจัดทำรายงาน รายรับ – รายจ่าย ปีละครั้งเพื่อเสนอให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นตรวจสอบ

๑.๓.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (รับผิดชอบเด็กช่วงชั้นอายุ ๓ ขวบ ห้องที่ ๓)

มอบหมายให้ นางสาวมลฤดี รัตนะ พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- การทำแผนพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การจัดทำสถิติข้อมูลนักเรียน โอน-ย้าย-ลาออก

รับผิดชอบเด็กช่วงชั้นอายุ ๓ ขวบ ห้องที่ ๓

- สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก
- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

และคุณลักษณะตามวัย

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง/ชุมชน
- พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้มอบหมาย

๑. งานธุรการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานสารบรรณ
- งานรับสมัครเด็ก
- จัดทำประกาศ – ปิด การเรียนการสอน

๒. งานระบบสารสนเทศ

- ลงระบบ LEC
- ลงระบบ NCCS

๑.๓.๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางสาวกมลชนก ชุตทะเล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง
คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก
- ซักรีดผ้า - วัสดุส่วนสูง เด็กปฐมวัย ๕ ชั้นเรียน ทุกต้นเดือน
- เปิด - ปิด อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ทำความสะอาดห้องเรียน และ ห้องอาหาร ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดอาหารเสริม(นม) ให้กับเด็กปฐมวัยตามจำนวนเด็กในชั้นเรียนแต่ละห้อง
- ดูแลน้ำดื่มสำหรับเด็กปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- เป็นผู้ช่วยครูเวร ในการรับเด็กและคัดกรองเด็กเข้าศูนย์ฯประจำวันก่อนเข้าชั้นเรียน

งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้มอบหมาย

๑. งานธุรการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- เดินแฟ้มเอกสาร งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ถ่ายเอกสารกองการศึกษา

๒. งานระบบสารสนเทศ

- เป็นผู้ช่วย นางสาวสุจิตรา พับโพธิ์ ครู คศ.๒ ในการลงระบบ Thai School Lun

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวนพภรณ์ วิเศษทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘- ๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบดูแล โดยมี
นางสาวสุดารักษ์ ศิริปรุ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- งานการศึกษา
- งานกิจกรรมศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

๓. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นางสาวนพภรณ์ วิเศษทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘- ๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบดูแล ดังนี้

- งานกีฬาและนันทนาการ

การมอบหมายงานกรณีไปราชการ / ลา / ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมาย กำหนดไว้ดังนี้

กรณี นางสาวนพภรณ์ วิเศษทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ไปราชการ/ลา/ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางสุดใจ แม้นประเสริฐ
ตำแหน่ง ครู (คศ.๒) หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลตลาด ปฏิบัติราชการแทน

/กรณี นางสุดใจ แม้นประเสริฐ...

กรณี นางสาวสุจิตรา แม้นประเสริฐ ตำแหน่ง ครู (คศ.๒) หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลลาด
ไปราชการ/ลา/ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางสาวสุจิตรา พับโพธิ์ ตำแหน่ง ครู (คศ.๒)
ปฏิบัติราชการแทน

กรณี นางสาวสุจิตรา พับโพธิ์ ตำแหน่ง ครู (คศ.๒) ไปราชการ/ลา/ไม่สามารถปฏิบัติราชการ
ได้มอบหมายให้ นางสาวสุจิตรา แม้นประเสริฐ ตำแหน่ง ครู (คศ.๒) ปฏิบัติราชการแทน

กรณี นางประทีป แก้วจันทร์ ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) ไปราชการ/ลา/ไม่สามารถปฏิบัติราชการ
ได้มอบหมายให้ นางสาวสุดารักษ์ ศิริปรุ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป ปฏิบัติราชการแทน

กรณี นางสาวมลฤดี รัตน์ ตำแหน่ง ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก ไปราชการ/ลา/ไม่สามารถปฏิบัติ
ราชการได้มอบหมายให้ นางประทีป แก้วจันทร์ ตำแหน่ง ครู (คศ.๑)ปฏิบัติราชการแทน

กรณี นางสาวสุดารักษ์ ศิริปรุ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป ไปราชการ/ลา/ไม่สามารถปฏิบัติ
ราชการได้มอบหมายให้ นางสาวมลฤดี รัตน์ ตำแหน่ง ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติราชการแทน

กรณี นางสาวกมลชนก ชุตทะเล ตำแหน่ง คณงานทั่วไป ไปราชการ/ลา/ไม่สามารถปฏิบัติ
ราชการได้มอบหมายให้ นางสาวสุดารักษ์ ศิริปรุ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป ปฏิบัติราชการแทน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายอาคม เชื้อบัณฑิต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ โดยมี
นางนันทิชา ขวัญเกตุ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามที่กฎหมายและระเบียบบัญญัติไว้
- ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้
 - งานบริหารงานทั่วไป
 - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
 - งานเผยแพร่และฝึกอบรม
 - งานงานบริการรักษาความสะอาด
 - งานส่งเสริมสุขภาพ
 - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
 - งานสัตวแพทย์
- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น
- ติดต่อประสานงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
- จัดทำแผนงานสาธารณสุขประจำปีให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา
- จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางนันทิชา ขวัญเกตุ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวโยธกา ขอเหนี่ยวกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ โดยมี นางสาวรุจยา บาตร์โพธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ดังนี้

- การรับ-ส่งหนังสือราชการและเสนอหนังสือราชการตามขั้นตอน
- ดำเนินการงานสารบรรณทั่วไป
- การจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- การรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียนของประชาชนเสนอผู้บังคับบัญชา
- การตอบโต้หนังสือราชการ
- จัดทำฎีกา ออกเลขฎีกาและส่งฎีกาประเภทต่างๆ
- ตรวจสอบการลาของพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- จัดเอกสารและรักษาหนังสือราชการ
- จัดทำเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดทำ ควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ
- บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- บันทึกข้อมูลปริมาณขยะมูลฝอยที่นำไปกำจัด
- การควบคุม ดูแล รักษา ซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- การประชาสัมพันธ์ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- ดำเนินการงานประสานงานเกี่ยวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวโยธกา ขอเหนี่ยวกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ โดยมี นางสาวกาญจนา นิลมะเร็ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่งานควบคุมและจัดการ คุณภาพสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานพัฒนาคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม(EHA)
- งานควบคุมการประกอบกิจการเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
- งานการจัดการมูลฝอย
- งานอาชีวอนามัย
- งานการควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียและมลพิษในด้านอื่นๆ
- งานนโยบายด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม ด้านทรัพยากรธรรมชาติ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานบริการรักษาความสะอาด

มอบหมายให้ นางสาวโยธกา ขอเหนี่ยวกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานบริการรักษาความสะอาดดังนี้

- วางแผนการทำความสะอาดถนน ทางเท้า ทางน้ำ ที่สาธารณะ พัฒนาพื้นที่รกร้าง
- วางแผน และดำเนินการเก็บ รวบรวม ขน มูลฝอยและสิ่งปฏิกูลไปกำจัดตาม

หลักสุขาภิบาล

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นายอานวย บาตรโพธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาด

เบา

มีหน้าที่ ขับรถยนต์บรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๙-๘๓๘๒ นม. พร้อมรับผิดชอบ
ดูแลและบำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา จัดทำและบันทึกการใช้รถยนต์ประจำวัน
และสมุดควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน ตลอดจนทั้งการขออนุญาตนำรถออกนอกเขตและปฏิบัติงานอื่นตามที่
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายจรัส พวงโพธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

มีหน้าที่ ขับรถยนต์บรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๗-๖๓๘๕ นม. พร้อมรับผิดชอบ
ดูแลและบำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา จัดทำและบันทึกการใช้รถยนต์ประจำวัน
และสมุดควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน ตลอดจนทั้งการขออนุญาตนำรถออกนอกเขตและปฏิบัติงานอื่นตามที่
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายฉลอง ปราบุญเทลิอม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล

ขนาดเบา

มีหน้าที่ ขับรถยนต์บรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๕-๗๒๕๘ นม. พร้อมรับผิดชอบดูแล
และบำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา จัดทำและบันทึกการใช้รถยนต์ประจำวัน และสมุด
ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน ตลอดจนทั้งการขออนุญาตนำรถออกนอกเขตและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายแสน ปั้นโพธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

มีหน้าที่ เก็บรวบรวม และขนถ่ายขยะมูลฝอย การกำจัดขยะมูลฝอยกำจัดสิ่งปฏิกูล
และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายประจวบ ชวนโพธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

มีหน้าที่ เก็บรวบรวม และขนถ่ายขยะมูลฝอย การกำจัดขยะมูลฝอยกำจัดสิ่งปฏิกูล
และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายสมหวัง บาตรโพธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

มีหน้าที่ เก็บรวบรวม และขนถ่ายขยะมูลฝอย การกำจัดขยะมูลฝอยกำจัดสิ่งปฏิกูล
และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายมาโนช พรหมยุทธนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

มีหน้าที่ เก็บรวบรวม และขนถ่ายขยะมูลฝอย การกำจัดขยะมูลฝอยกำจัดสิ่งปฏิกูล
และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายสมชาย ชุ่มกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

มีหน้าที่ เก็บรวบรวม และขนถ่ายขยะมูลฝอย การกำจัดขยะมูลฝอยกำจัดสิ่งปฏิกูล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายบรรจง เกตุกะสัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

มีหน้าที่ เก็บรวบรวม และขนถ่ายขยะมูลฝอย การกำจัดขยะมูลฝอยกำจัดสิ่งปฏิกูล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางโชติกา แซ่ลิ้ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมกำจัดมูลฝอย รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมกำจัดมูลฝอย ลงบันทึกบัญชีการจัดเก็บ จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำวันต่อนายกเทศมนตรีตำบลลาด พร้อมนำส่งเงินค่าธรรมเนียมให้กองคลัง เป็นประจำทุกวัน

- ตรวจสอบสภาพถังขยะที่ให้บริการในชุมชนและซ่อมบำรุงหรือเปลี่ยนเมื่อเกิดการชำรุด

- รับเรื่องความต้องการถังขยะในชุมชนและจัดทำข้อมูลถังขยะที่ให้บริการในชุมชน

- ดูแลรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๘๖๑๑ นม. ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีตลอดเวลา จัดทำและบันทึกการใช้รถยนต์ประจำวัน และสมุดควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน ตลอดจนการขออนุญาตนำรถออกนอกเขต

- งานดูแลรักษา จัดเตรียม การให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์รวมถึงการติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ในหน้าที่ราชการ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นางสาวปิยะนุช เอี่ยมจินดา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- เป็นผู้ช่วย นางโชติกา แซ่ลิ้ม ในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมมูลฝอย รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชีจัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ และนำส่งเงินค่าธรรมเนียมให้กองคลัง

- ดูแลรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๘๖๑๑ นม. กรณีที่ นางโชติกา แซ่ลิ้ม ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา จัดทำและบันทึกการใช้รถยนต์ประจำวัน และสมุดควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน ตลอดจนการขออนุญาตนำรถออกนอกเขต

- จัดทำและบันทึกข้อมูลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการเก็บขนมูลฝอยให้เป็นระบบ

- จัดทำและบันทึกข้อมูลปริมาณมูลฝอยแยกประเภทประจำทุกเดือน

- บันทึกข้อมูลปริมาณมูลฝอยในระบบข้อมูลกลางของเทศบาล

๑.๔ งานเผยแพร่และฝึกอบรม

มอบหมายให้ นางสาวโยธกา ขอเหนี่ยวกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ โดยมี นางสาวกาญจนา นิลมะเร็ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานเผยแพร่และฝึกอบรม ดังนี้

- เผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข

- ฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

- พัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข

- ประเมินผลโครงการ

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมสุขภาพ

มอบหมายให้ นางสาวกาญจนา นิลมะเร็ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวโยธกา ขอเหนี่ยวกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพ ดังนี้

- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานสุขภาพจิต
- งานด้านสุขศึกษา

๓. งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

มอบหมายให้ นางสาวกาญจนา นิลมะเร็ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวโยธกา ขอเหนี่ยวกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่งานป้องกัน เฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ ดังนี้

- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพื้นฐาน
- งานควบคุมกำจัดแมลงและพาหนะนำโรค
- งานเฝ้าระวัง ควบคุมโรค และป้องกันโรคติดต่อ
- งานนโยบายด้านป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสัตว์แพทย์

มอบหมายให้ นางสาวกาญจนา นิลมะเร็ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวโยธกา ขอเหนี่ยวกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงาน สัตว์แพทย์ ดังนี้

- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์
- ที่อาศัยอยู่ตามธรรมชาติ
- งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- งานชันสูตรโรคสัตว์และควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานป้องกันโรคติดเชื้อ หรืออันตราย หรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานคุมกำเนิดสุนัขจรจัดและตรวจสุขภาพสัตว์
- งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์

อนึ่ง ในกรณีที่ นายอาคม เชื้อบัณฑิต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ลา หรือ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ ผู้ที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้ รักษาราชการแทน จนกว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติ ตามลำดับ ดังนี้

๑. นางนันทิชา ขวัญเกตุ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
รักษาราชการแทนลำดับที่ ๑
๒. นางสาวโยธกา ขอเหนี่ยวกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ
รักษาราชการแทนลำดับที่ ๒

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางสาวปนัดดา พลปลื้ม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ แต่งตั้งเป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้ง ต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงาน ภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของเทศบาลตำบลตลาด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๗)

๒. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานภายใน เทศบาลตำบลตลาด และมีอำนาจในการเข้าถึงบุคลากร ข้อมูล เอกสารหลักฐานและทรัพย์สินต่าง ๆ ดังนี้ (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๘)

๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค หรือวิธีการตรวจสอบตามที่มาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดไว้ในมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๖๐๐ ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม ที่ได้จากการประเมิน ความเสี่ยงจากทุกภารกิจของเทศบาลตำบลตลาด โดยคำนึงถึงระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการ ความเสี่ยง ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตของเรื่องที่ตรวจสอบ และระยะเวลาที่มีอยู่เป็นหลัก

๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี ทรัพย์สิน และด้านอื่น ๆ ของทางราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการกำหนด

๒.๓ ตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจน ประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการปรับปรุงแก้ไข และ มาตรการป้องกันการรั่วไหล หรือ การทุจริตเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางราชการ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพ และประหยัด

๓. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และไม่มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลตลาด ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง และเป็นหน้าที่ของทุกคนในเทศบาลตำบลตลาด ที่ต้องดำเนินการ ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินความเพียงพอของระบบและสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลตลาด (ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว.๑๐๕ และ ว.๒๓) เพื่อรับรองความถูกต้องว่าเทศบาลตำบลตลาดได้ดำเนินการ ทั้ง ๒ เรื่องให้เป็นไปตามวิธีการที่มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมไว้เพียงพอเหมาะสมหรือไม่อย่างไร (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๘)

๔. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ให้คำปรึกษา (Consulting service) แก่หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ในสังกัดเทศบาลตำบลตลาด ตามความหมายของการตรวจสอบภายใน ที่หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑ กำหนด ต้องวางแผนการบริการให้คำปรึกษาประจำปีงบประมาณ นั้น ๆ ซึ่งแผนบริการให้คำปรึกษาต้องได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรีตำบลตลาด (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๙))

๕. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน กำหนดกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยได้รับอนุมัติและความเห็นชอบจากนายกเทศมนตรีตำบลตลาด ผ่านปลัดเทศบาลตำบลตลาด และนำเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ทราบโดยทั่วกัน (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๒))

๖. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศมนตรีตำบลตลาด โดยเสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลตลาด เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔))

๗. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติ และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน (รหัส ๒๐๐๐ - ๒๖๐๐) ตามที่มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๕))

๘. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒ เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจสอบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และแก้ไขเพิ่มเติม ณ. ๒ ว. ๑๑๘ ข้อ ๑๗ (๖))

๙. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอนแนะในรายงานผลการตรวจสอบ โดยให้จัดทำประกาศเกณฑ์ติดตามผลการตรวจสอบภายใน เพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการติดตามผลการตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจ ต่อไป (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๗))

๑๐. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๑๐))

/๑๑. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน....

๑๑. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๙)

๑๒. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒๐)

๑๓. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรีตำบลลาด และปลัดเทศบาลตำบลลาด นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้อนุมัติ ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องเป็นงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ที่ไม่เป็นอุปสรรคและไม่ส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ และไม่ใช่งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ เช่น งานตรวจ ก่อนจ่าย ซึ่งจะมีผลทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้ส่วนเสีย ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ขัดและแย้งกับมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของ กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่กำหนด

สายการบังคับบัญชา

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ กำหนดให้การ บริหารงานทั่วไปของ หน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกเทศมนตรี ตำบลลาด เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีปลัดเทศบาลตำบลลาด เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตาม พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดเทศบาลตำบลลาด ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติ แผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบฯฯ เพื่อเสนอนายกเทศมนตรี ตำบลลาด พิจารณาสั่งการ

เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๓ กำหนด (ถ้ามี)

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่าให้ เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีอุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายธูป รอดจื่อหอ)
นายกเทศมนตรีตำบลลาด