



คำสั่งเทศบาลตำบลดอนประดู่

ที่ ๔๐ /๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลดอนประดู่

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดพิจิตร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิจิตร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ และประกาศเทศบาลตำบลดอนประดู่ เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ ได้มีการกำหนดส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลดอนประดู่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงมอบหมายงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการให้พนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลดอนประดู่ ดังนี้

นายปลื้ม เชาะปลอด ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง และมีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง การบริหารงานของ พนักงานเทศบาล ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของเทศบาลตำบลดอนประดู่ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด โดยเสนอต่อผู้บริหารเทศบาลพิจารณาสั่งการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. **สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการ นายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและ บำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือ

ส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ให้มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ระดับต้น เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายอำนวยการ และฝ่ายปกครอง

มอบหมายให้ นายสุวิรัตน์ เพชรรัตน์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่มีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการวางแผน การงบประมาณ บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมายกำกับดูแลแนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานของสำนักปลัดเทศบาล ที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน และมอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ ตามลำดับ

๑. น.ส.กัญจน์ชญา ชูแก้ว พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓

๒. นางพรศรี เพ็ชรตีบ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

รักษาราชการแทนกรณีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานทั่วไป งานแผนงานและงบประมาณ งานกิจการสภา งานบริหารงานสาธารณสุข งานสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมการเกษตร การประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA) และการประเมินการบริการสาธารณะ (สกก.) การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

มอบหมายให้ นางพรศรี เพ็ชรตีบ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA)
๒. งานติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
๓. การรับรองสัมมนา ศึกษาดูงาน
๔. การควบคุมภายใน
๕. การประเมินการบริการสาธารณะ (สกก.)

และเป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแล การปฏิบัติราชการภายในฝ่ายอำนวยการ โดยมีผู้รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ น.ส.นันทิตา แสงแก้ว พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาล

- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน

การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน

- งานบรรจุและแต่งตั้ง
- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
- งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- งานการให้พ้นจากราชการ
- งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสข.)
- รายงานการจัดทำข้อมูลอัตรากำลังของ อบท. (ทะเบียนคอมพิวเตอร์)
- รายงานตำแหน่งผู้บริหารว่าง
- รายงานตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติและพนักงานจ้างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่าง
- รายงานการคำนวณอัตรากำลังพนักงานครู
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

และมี นายมณูญ มรรคคงคา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงาน งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง
- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล
- รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน

ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ รวบรวมคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่ พนักงานส่วนท้องถิ่นในส่วนราชการที่สังกัด

- จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้ง ให้องค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

- จัดเตรียมละดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมสัมมนา
- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ

งานบริหารงานบุคคล

- รายงานข้าราชการ/พนักงานจ้าง ลาออก เสียชีวิต
- รายงานข้อมูล ๔๐%
- รายงานข้อมูลการคิดภาระค่าใช้จ่าย ไม่เกินร้อยละ ๓๕
- รายงานการใช้เงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)
- การประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA) ด้านการบริหารงานบุคคล
- การบันทึกฐานข้อมูลเงินเดือนในระบบบันทึกบัญชีของ อปท. (e-LAAS)
- การประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- การออกหนังสือรับรองบุคคล
- งานการลาทุกประเภท
- งานฝึกอบรม
- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและส่วนราชการอื่น
- ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- ช่วยปฏิบัติงานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- ช่วยปฏิบัติงาน จัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- ช่วยงานจัดกิจกรรมตามโครงการต่าง ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่แทนงานการเจ้าหน้าที่ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- งานควบคุมภายใน
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ น.ส.วรรณา ขุนเจริญ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

และ น.ส.วรรณลักษณ์ สุขแสง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานเอกสารการพิมพ์
- งานการรับรองประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน
- งานพัสดุ/งานเบิกจ่าย/งานสวัสดิการ
- งานประสานหน่วยงานราชการอื่น
- งานอาคาร สถานที่
- งานรักษาความสะอาด และจัดกิจกรรม ๕ ส
- งานราชการทั่วไปของเทศบาล
- งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี

และเลขานุการนายกเทศมนตรี

- งานวิเทศสัมพันธ์

- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ และดูแลเว็บไซต์, เพจ, ไลน์, เสียงตามสาย
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใด

ในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ

มอบหมายให้ นางพรศรี เพ็ชรตีบ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล
- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล
- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- งานงบประมาณ
- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล
- งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานสถิติข้อมูล
- งานสารสนเทศ
- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานบริหารความเสี่ยง
- ดูแลระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานกิจการสภา

มอบหมายให้ น.ส.วรรณา ขุนเจริญ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานเลขานุการของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานการประชุมสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การประชุมกรรมการต่าง ๆ

ของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถามข้อซักถาม
ของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานระเบียบการทะเบียนประวัติ
- งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางอรอนงค์ อินทรชุนนุมน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการ
สาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการศึกษาค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- งานสุขาภิบาลชุมชน
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- งานกฎหมายสาธารณสุข
- งานบริการรักษาความสะอาด
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด
- งานสัตว์แพทย์
- งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน

ด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษ ทางน้ำ อากาศ

และเสียง

- งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางญาณิศา เกิดเอียด พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานสวัสดิการสังคม

- งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน

- งานพัฒนาชุมชน
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง

ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแกวัย
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ

การดำเนินชีวิตในครอบครัว

- งานด้านจิตวิทยา
- งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานส่งเสริมการดำเนินการกิจการหอพัก (พรบ.หอพัก พ.ศ.๒๕๕๘)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการเกษตร

- งานจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร งานบรรจุภัณฑ์ และร้านสินค้าเกษตรกรรม
- งานป้องกัน ฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์จัดหาชีวภัณฑ์และเวชภัณฑ์เพื่อใช้

ในการป้องกันและกำจัดโรคระบาดสัตว์

- งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ
- งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน

แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้

- งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการท่องเที่ยว และ งานทะเบียนพาณิชย์

๑.๑.๗ มอบหมายให้ นายประยุทธ์ ชูเย็น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน นข-๑๗๖๓ พัทลุง
- แก้ไขข้อขัดข้องในการใช้รถยนต์
- ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข-๘๗๑๑ พัทลุง (คนที่ ๒)
- ดูแล บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานกู้ภัยต่าง ๆ
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลดอนประดู่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๘ มอบหมายให้ นายประพล นวลพรหม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบดูแลเปิด - ปิดอาคารสำนักงานเทศบาล
- ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด จัดสภาพภูมิทัศน์ภายนอกอาคาร
- ดูแลรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน
- จัดสถานที่เมื่อมีการประชุม รับรองคณะ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๙ มอบหมายให้ นายนิวัฒน์ ทองเจือ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เดินหนังสือราชการในสำนักงาน และนอกสถานที่
- ปฏิบัติงานต้องใช้แรงงานทั่วไป
- จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑๐ มอบหมายให้ น.ส.ชลิตา สิงห์เนี่ยว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบถ่ายภาพการประชุมรับรองคณะตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล
- ปฏิบัติงาน งานสวัสดิการสังคม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้ น.ส.กัญจน์ชญา ชูแก้ว พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติราชการภายในฝ่ายปกครอง โดยมีผู้รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ งานนิติการ

มอบหมายให้ น.ส.กัญจน์ชญา ชูแก้ว พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงาน-ทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)
- งานนิติกรรมและสัญญา
- งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ
- งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับ

คดีปกครอง

- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด
- งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร
- งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม ศูนย์อำนวยความสะดวก

เลือกตั้ง

- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์
- งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์
- งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกร่างนิติกรรมสัญญา

ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ

- งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง

- งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมายคำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายภาสกร เทพทอง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- แผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ
- งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท
- งานแผนการป้องกัน ฝักระวัง และแจ้งเตือนภัย
- งานแผนการระงับเหตุ
- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม

ยารักษาโรค

- งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- งานรายงานผลดำเนินการตามแผนงานด้านต่าง ๆ
- งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง
- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่าง ๆ แก่ชุมชน ส่วนราชการ

โรงเรียน สถานประกอบการต่าง ๆ

- งานตรวจสอบยานพาหนะ เรือดับเพลิง ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุ

อุปกรณ์ต่าง ๆ

- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ เรือดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง
- งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่

น้ำมันเชื้อเพลิง

- งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความสงบ

- งานควบคุมดูแลและบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติและกฎหมายอื่นที่กำหนด ให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความ เป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ พระราชบัญญัติควบคุม สุขภาพผู้ไม่สุบบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณา โดยเครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๕๓๓ พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘

- งานตรวจสอบกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและระงับเหตุรำคาญ
- งานเปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิดกฎหมาย
- งานอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การกวดขันวินัยจราจร และการบังคับใช้กฎหมาย

จราจร

- งานควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการรักษาความสะอาด

- งานป้องกันภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย
ของบ้านเมือง

- งานประชาสัมพันธ์การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็น
ระเบียบเรียบร้อยและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ มอบหมายให้ นายสุวิทย์ พรหมสังคหะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ขับรถ อปพร. หมายเลขทะเบียน บต. ๗๑๓๘ พัทลุง
- ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กข-๘๗๑๑ พัทลุง (คนที่ ๑)
- ตรวจสอบสภาพรถยนต์ ก่อนการปฏิบัติงานทำบ้านที่กตามแบบ
- รายงานตรวจสอบสภาพรถยนต์ทางราชการตามใบส่งมอบ-รับเวอร์
- ตรวจสอบเช็ควัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือที่เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับรถ อปพร.
- ตรวจสอบเช็คเครื่องมืออุปกรณ์สื่อสาร ในห้องปฏิบัติงานหน่วยกู้ชีพ
- ช่วยอำนวยความสะดวกพนักงานกู้ชีพในการให้บริการประชาชน
- ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อยในการใช้รถยนต์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี
ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและ
เอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุก
ประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วย
จัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งาน
ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบดุลงบประจำเดือนและ
ประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน
ต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ให้มี
ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการโดยแบ่งส่วนราชการ
ภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารงานคลัง และฝ่ายพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาวอารีรัตน์ แก้วกรรมพฤกษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านแผนงาน โดยการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการ
คลัง,ร่วมวางแผนหรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านการคลัง
งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานพัสดุหรืองานอื่น ๆ เพื่อเป็นแบบแผนใน
การปฏิบัติงานของหน่วยงาน , ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมปฏิบัติต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน ตลอดจน
ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย , ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหา
พัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน

และเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี , วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม การการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กร

ด้านบริหารงาน โดยการจัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ , มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน , พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ , จัดระบบการติดตาม การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข , ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี การการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง , ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง , ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้าง , ปฏิบัติงานในตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามฎีกา , วิเคราะห์และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณ , ควบคุมดูแลระบบ การบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรของรัฐ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง , ตอบปัญหาชี้แจงด้านต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยการจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณและงบประมาณ , ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในสายบังคับบัญชา , ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีความสามารถและสมรรถนะแก่เจ้าหน้าที่ในสายบังคับบัญชา , จัดรูปแบบและวางแผนแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคคลในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน

กรณีที่ นางสาวอารีรัตน์ แก้วกรรมพฤกษ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวชัชฎาพร พูลพิพัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้/นางวรรณ ชนะสิทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง /นางสุรัตน์ รัตนะ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ/ นางสาวอัจฉรา หนูราช ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

๒.๑.๑ มอบหมายให้ นางวรรณ ชนะสิทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีและด้านพัสดุและทรัพย์สิน

๒. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำบัญชี รายงานการเงินและรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๓. ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน

๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕. ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๖. ตรวจสอบและติดตาม การจัดทำรายงานข้อมูลสถิติและการรายงานข้อมูลในระบบสารสนเทศต่าง ๆ

๗. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๙. ร่วมเป็นคณะกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงินคณะกรรมการตรวจสอบการเงินประจำวัน เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที่ นางสาวรณัน ชนะสิทธิ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสุรรัตน์ รัตนะ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๑.๒ มอบหมายให้ นางสาวสุรรัตน์ รัตนะ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานการเงินและบัญชี

๑. จัดทำบัญชีแสดงรายรับ - รายจ่าย ด้วยระบบการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-LAAS) ของเทศบาลตำบลดอนประดู่ ทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินให้เป็นปัจจุบัน

๒. จัดทำและเสนอรายงานการเงิน เป็นประจำทุกเดือน

๓. จัดทำและเสนองบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่าง ๆ ประจำปี ด้วยระบบการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-LAAS)

งานงบประมาณ

๑. รวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณ ประกอบร่างเทศบัญญัติประจำปี

๒. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนการเบิกจ่าย

งานรายงานทางการเงินและการตรวจสอบ

๑. จัดทำและรายงานข้อมูลรายรับรายจ่ายและการบริหารงบประมาณประจำปีงบประมาณผ่านระบบฐานข้อมูลกลาง (info)

๒. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และประกาศเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์เทศบาลดอนประดู่

๓. จัดทำและรายงานสถิติการคลังประจำปี ผ่านระบบออนไลน์ไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคมของทุกปี

๔. รายงานทางการเงินอื่น ๆ ตามระเบียบและหนังสือที่หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๕. รายงานเงินสะสมทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

งานด้านการรับเงิน

๑. รับเงินจากหน่วยจัดเก็บพร้อมใบนำส่งเงิน
๒. นำเงินฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน
๓. จัดทำใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินในระบบ e-LAAS
๔. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ในระบบ e-LAAS

ด้านอื่น ๆ

๑. เบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลจาก สปสช.
๒. จัดทำทะเบียนคุมเช็ค,ทะเบียนคุมเงินยืมเงินสะสม,เงินยืมเงินงบประมาณ, ทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน ,ทะเบียนคุมเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ฯลฯ
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางสาวสุรัตน์ รัตนะ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวนภาพรรณ นวลเกลี้ยง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๑.๓ มอบหมายให้ นางสาวนภาพรรณ นวลเกลี้ยง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ด้านการเบิกจ่าย

๑. จัดฎีกาเบิกเงินจ่ายของกองคลัง/ฎีกาเงินเดือน
๒. รวบรวมฎีกาเบิกจ่ายที่ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือเสร็จสิ้น เสนอผู้ตรวจฎีกา
๓. จัดทำเช็คสั่งจ่ายผู้มีสิทธิ และรายงานการจัดทำเช็คเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่าย
๔. จ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายเงิน พร้อมเรียกหลักฐานเป็นใบสำคัญคู่จ่าย
๕. จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายที่จ่ายเงินแล้วถูกต้องเข้าแฟ้มเป็นรายปีงบประมาณเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยผู้ตรวจ
๖. จัดทำเช็คสั่งจ่ายแก่ผู้มีสิทธิ
๗. จัดทำบันทึกข้อความขอโอนงบประมาณ แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ กองคลัง และรวบรวมสำเนาใบโอนงบประมาณและหรือ สำเนาแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงของเทศบาลตำบลดอนประดู่
๘. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองคลัง และแผนการใช้จ่ายเงินรวมของเทศบาลเป็นรายไตรมาส
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๔ มอบหมายให้ นางสาววาสนา หนูเอียด ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง
๒. จัดทำบัญชีคุมการรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เป็นปัจจุบัน
๓. เป็นผู้ติดต่อ ประสานงานกับกองต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง
๔. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบต่าง ๆ ที่

เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

๕. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง (กองการศึกษาและกองช่าง) ให้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีพร้อมดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

๗. ให้ดำเนินการติดต่อประสานกับขนส่งจังหวัด ในการขอต่อทะเบียนรถของราชการทุกคัน และลงทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน

๘. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงินลงระบบ (e-Plan)

๙. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๑๐. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที่ นางสาววาสนา หนูเอียด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวเพียรรัตน์ อินทร์สังข์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๑.๕ มอบหมายให้ นางสาวเพียรรัตน์ อินทร์สังข์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

๒. จัดทำบัญชีคุมการรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เป็นปัจจุบัน

๓. เป็นผู้ติดต่อ ประสานงานกับกองต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง

๔. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบต่าง ๆ ที่

เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

๕. จัดทำเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง (กองคลังและสำนักปลัดเทศบาล) ให้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ

๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา

๗. ให้ดำเนินการติดต่อประสานกับขนส่งจังหวัด ในการขอต่อทะเบียนรถของราชการทุกคัน และลงทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน

๘. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และการเบิกจ่ายลงระบบ (e-Plan)

๙. บันทึกข้อมูลจัดซื้อ จัดจ้าง ผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๑๐. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

๒.๒.๑ มอบหมายให้ นางสาวชัชฎาพร พูลพิพัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ ในฐานะหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ควบคุม ดูแลและตรวจสอบ ภายในฝ่ายพัฒนารายได้ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนารายได้ งานด้านการจัดเก็บ รายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบเร่งรัด และติดตาม การจัดเก็บภาษีจากผู้ค้างชำระภาษี และเร่งรัดจัดเก็บรายได้ ต่าง ๆ ทุกประเภทของเทศบาล ให้เป็นไปตามขั้นตอน ตามระเบียบกฎหมาย

๓. ทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดการจัดเก็บรายได้

๔. ตรวจสอบ จำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน พร้อมแสดงยอดรวมเงิน ทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับ ไว้เป็นประจำวัน

๕. ควบคุม ดูแลการจัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีและแบบฟอร์มการชำระภาษีตามแบบ ภ.ด.ส.๖

๖. ควบคุม และตรวจสอบการแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตาม แบบ ภ.ด.ส.๕

๗. งานควบคุมเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียม รายได้อื่นของเทศบาล

๘. ควบคุม ตรวจสอบ บันทึกการรับเงินทุกประเภทด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และเป็นผู้ลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในช่องหัวหน้าหน่วยงานคลัง แทน ผู้อำนวยการกองคลัง

๙. ควบคุม และตรวจสอบ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน ใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่เบิกและใช้แล้วในปีงบประมาณปัจจุบัน เก็บรักษาไว้เป็นหมวดหมู่ให้ สู่ศูนย์ และรายงานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และเตรียมเอกสารทั้งหมดให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ

๑๐. ตรวจสอบจำนวนเงิน ที่เจ้าหน้าที่ตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ จัดเก็บและนำส่งพร้อมกับ หลักฐานรับเงินทุกประเภทภายในวันที่ได้รับเงินนั้นทั้งหมด และนำฝากธนาคารให้ถูกต้องครบถ้วน

๑๑. ควบคุม เร่งรัด ตรวจสอบ การจัดเก็บค่าขยะ โดยไม่ให้มีหนี้ค้างชำระ และติดต่อ ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องหากมีลูกหนี้ค้างชำระ พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๑๒. มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๓. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีนี้ นางสาวชัชฎาพร พูลพิพัฒน์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาว อัจฉรา หนูราช ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๒.๒ มอบหมายให้ นางสาวอัจฉรา หนูราช ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๐๒-๐๔-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๑. จัดทำบัญชีผู้ใช้น้ำประปา

๒. ออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา
๓. รายงานยอดลูกหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปา
๔. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ค้างชำระค่าน้ำประปา และเร่งรัดลูกหนี้ค้างชำระ
๕. ควบคุมการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าใบอนุญาตต่าง ๆ
๖. ควบคุมการจัดทำหนังสือแจ้งเตือน เร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้
๗. ควบคุมและประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ งานดำเนินการยึด

อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

๘. ควบคุมงานวางแผนการจัดเก็บรายได้แบบเชิงรุก และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ
๙. ควบคุมงานประชาสัมพันธ์การชำระภาษีท้องถิ่น
๑๐. ควบคุมงานเก็บรักษาเอกสาร และการนำส่งเงินประจำ
๑๑. รายงานการใช้ใบเสร็จ และเจาะรูใบเสร็จที่เหลือทุกสิ้นปีงบประมาณ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. คัดลอกข้อมูลตลอดจนการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี ทั้งภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้ายในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน การจัดเก็บดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารต่าง ๆ

๒. ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานในการจัดทำทะเบียน ผท.๑, ผท.๒, ผท.๓ และ ผท.๔ ให้เป็นปัจจุบัน

๓. ตรวจสอบและจัดทำรายละเอียดแบ่งแนวเขต โชน บล็อก รหัสแปลงที่ดิน การจัดทำรูปแปลงที่ดิน รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลการแบ่งแยก รวมแปลง ออกโฉนด ฯลฯ

๔. จัดทำแผนที่ระวางทาบ

๕. สำรวจ/ควบคุมการปฏิบัติงาน สำรวจข้อมูลภาคสนาม ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ร้านค้า สถานประกอบการ ป้ายการค้าต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที่นางสาวอัจฉรา หนูราช ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางตะวัน เพชรศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๒.๓ มอบหมายให้ นางตะวัน เพชรศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่าง ๆ
๒. การจัดทำหนังสือแจ้งเตือน เร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ งานดำเนินการอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

๔. งานแผนการจัดเก็บรายได้แบบเชิงรุก และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ

๕. งานประชาสัมพันธ์การยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อชำระภาษี

๖. งานเก็บรักษาเอกสาร และการนำส่งเงินประจำวัน

๗. จัดทำข้อมูลผู้ชำระภาษี ใบนำส่งเงิน และการรับเงินทุกประเภท ในระบบ e-LAAS
๘. คัดลอกข้อมูลตลอดจนการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี ทั้งภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้ายในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน การจัดเก็บ ดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารต่าง ๆ
๙. จัดทำทะเบียน ผท.๑, ผท.๒, ผท.๓ และ ผท.๔ ให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์
๑๑. สืบหาข้อมูลภาคสนาม ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ร้านค้า สถานประกอบการ ป้ายการค้าต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. รับคำร้องกรณีที่เกิดการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๕)
๑๓. จัดทำทะเบียนคุมการขอแก้ไขบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๑๔. ควบคุมการจัดส่งรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดส่งหนังสือแจ้งรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เช่น ใบตอบรับ ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบข้อมูลในการรับจดหมายของผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- กรณีที่ นางสาวตะวัน เพชรศรี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ นางสาวอัจฉรา หนูราช ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๒.๒.๔ มอบหมายให้ นายสุทัศน์ กองวงศ์จันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**
๑. ทำหน้าที่ปรับปรุงแผนที่แม่บท (Ltax Gis) ในเขตเทศบาลตำบลดอนประดู่ให้เป็นปัจจุบัน
- ปรับปรุงการแบ่งเขต (Zone) ใช้แนวถนน ภูมิประเทศที่สำคัญเป็นหลักในแต่ละเขต
 - ปรับปรุงการแบ่งเขตย่อย (Block) ใช้แนวถนน ภูมิประเทศที่สำคัญในการแบ่ง
 - ปรับปรุงแปลงที่ดินและกำหนดรหัสประจำแปลงที่ดิน (Lot) และแบ่งแยกแปลงที่ดิน
- ตามที่กรมที่ดินให้มาเพิ่ม (มาตรา ๑๐)
- ปรับปรุงแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) ประกอบด้วย ลักษณะรูปร่างของแปลงที่ดินแต่ละแปลง ตำแหน่งและรูปร่างของโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น และลักษณะทางกายภาพ เช่น ถนน แม่น้ำ ลำคลอง
 - ทำหน้าที่คัดลอกข้อมูลที่ดินในเขตเทศบาลตำบลดอนประดู่
 - ทำหน้าที่สำรวจข้อมูลภาคสนามในเขตเทศบาลตำบลดอนประดู่
 - ทำหน้าที่บันทึกข้อมูล ลงโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (Ltax๓๐๐๐version)
 - ทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษา

เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ให้มีผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยแบ่งส่วนราชการเป็น ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง และฝ่ายการโยธา

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรมงานสถาปัตยกรรม งานผังเมืองและควบคุมอาคาร งานสาธารณูปโภค งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๑ มอบหมายให้ นายพงศ์พันธ์ จอมภพ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

งานวิศวกรรม

- ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานผังเมืองและควบคุมอาคาร

- งานจัดทำผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณและที่ดินสาธารณประโยชน์
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง

- งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม

พ.ศ. ๒๕๓๕

- งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวระยะของอาคารที่ขออนุญาต
- งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

- งานรับรองระวางแนวเขตที่ดิน
- งานตรวจสอบการขออนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม

พ.ศ. ๒๕๓๕

- งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒. มอบหมายให้ นายทิวากร ณ พัทลุง พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

- กำหนดแผนงานในการออกแบบ สำรวจและคำนวณโครงการ ประมาณราคาก่อสร้าง และควบคุมงาน เพื่อให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี
- ควบคุมการสำรวจ การออกแบบ การก่อสร้าง การบำรุงรักษาและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคาก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- ติดตามตรวจสอบความก้าวหน้าของงานก่อสร้าง เพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในขณะดำเนินการเพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
- วางแผนงานในการสำรวจ ออกแบบ การก่อสร้าง การบำรุงรักษาและคำนวณโครงการ ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการต่าง ๆ เพื่อจัดทำงบประมาณ
- การตรวจการจ้างและจัดเจ้าหน้าที่ไปควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธาเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการกำกับดูแล

- กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องประสานงานด้านประปากับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านประปาให้มีความสะดวก เรียบร้อยและราบรื่น

๓.๕ มอบหมายให้ นายอภิชัย แมวขาว พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานดำเนินการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา
- งานจัดทำน้ำสะอาดบริการประชาชน
- งานติดตั้งประปา ตรวจแก้ไขปรับซ่อมแซมมาตรวัดน้ำที่ได้คลาดเคลื่อนหรือชำรุด
- งานติดตั้งตรวจสอบมาตรวัดน้ำ
- งานซ่อมแซมท่อประปาจำหน่ายน้ำ แก้ไขซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่าง ๆ
- งานบำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๖ มอบหมายให้ นายเอกพจน์ ขุนไพชิต พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างไฟฟ้าปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

- สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้ งาน ดูแล บำรุง รักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

- ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียน และการเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา ประกอบการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- ควบคุม ตรวจสอบ การเปรียบเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อออกใบรับรองตามที่หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด
- เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน
- ศึกษา วิเคราะห์ เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ สำหรับจัดทำแผนงบประมาณ ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ ต่อผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย

ด้านการกำกับดูแล

- ควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้างาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานช่างไฟฟ้าในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๗ มอบหมายให้ นายภาณุพงศ์ ชูเย็น พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- จัดสถานที่ ติดตั้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ งานประเพณีและอื่น ๆ
- จัดเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และ การศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับต้น เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารการศึกษา และฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๔.๑ มอบหมายให้ นางสาววิชรา ทะระเกิด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๘๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีฐานะเป็นหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่กำกับดูแลภายในกองการศึกษา ประกอบด้วย นักวิชาการศึกษาคำนาถการ ครู ผู้ดูแลเด็กและ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำ ความเห็นเสนอแนะ

และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารการศึกษา โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน บริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานกิจการโรงเรียน งานกีฬาและนันทนาการ พิจารณา ตรวจสอบรายงานการดำเนินงานตามโครงการ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์ การปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของ หน่วยงานสังกัดกอง การศึกษา ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมตรวจสอบงบประมาณ ร่วมกับกองคลัง ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตอบ ปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับ หน้าที่ความรับผิดชอบเข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการ กำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย การกำกับ ดูแลการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. งานการควบคุมดูแลและรับผิดชอบในงานการศึกษาปฐมวัยและอนุบาล
๒. งานประสานงานการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการด้านการศึกษา
๔. งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. งานเปิด-ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. งานดูแลและรักษาความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. งานบุคคล การพิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของกองการศึกษาให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. งานดูแลการจัดทำงบประมาณทางด้านการเงิน การบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ควบคุมดูแลงานแบบงานวิชาการ กิจกรรมเด็กและเยาวชน
 - ควบคุมดูแลงานด้านศาสนาและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ

๔.๑.๒ งานฝ่ายบริหารการศึกษา

งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่งานโรงเรียน และกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับ ดูแล ดังนี้

งานแผนและวิชาการ

๑. งานพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานแผนและวิชาการ
๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๓ ปี และแผนประจำปี แผนยุทธศาสตร์การศึกษา
๓. งานรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายของเทศบาลและกระทรวงมหาดไทย
๔. งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ
๕. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. งานเกี่ยวกับการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ

๗. งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป
๘. งานการอบรมปกครองดูแลแนะนำการศึกษา เกี่ยวกับอาชีพและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

แก่ประชาชน

๙. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
๑๐. งานควบคุมการตรวจสอบ และประเมินผล

งานกิจกรรมเด็กเยาวชน

๑. งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
๒. งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
๓. งานชุมชนต่าง ๆ
๔. งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

งานวิชาการ

๑. งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ
๒. งานเกี่ยวกับการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ
๓. งานประสานโรงเรียนในเขตเทศบาลและดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ทำหน้าที่ประสานโรงเรียนในเขตเทศบาลฯ ในการจัดทำกิจกรรมร่วมกับโรงเรียน
๕. งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
๖. งานจัดตั้ง ยุบ เลิกสถานศึกษา
๗. งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการวัสดุ-อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนให้แก่ศูนย์พัฒนา

เด็กเล็ก

๘. จัดตั้งกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนในเขตเทศบาลฯ
๙. งานส่งเสริมสุขภาพเด็กเล็กฯ
๑๐. งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบและนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของเทศบาลและกองการศึกษา

๑๑. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๒. งานสร้างความสัมพันธ์ต่าง ๆ ของเทศบาลฯ และชุมชน
๑๓. งานปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
๑๔. งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานฝ่ายส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม

๑. งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
๒. งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียนจัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

๓. งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ การสืบทอดส่งเสริม และอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๔. งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้านและวัฒนธรรมสัมพันธ์
๕. งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น วันสำคัญของชาติ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
๗. ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมตำบล
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ มอบหมายให้ นางเนตรนภา เกสโร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒.๑ งานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่งานโรงเรียนและกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

งานแผนและวิชาการ

๑. งานศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานแผนและวิชาการ
๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๓ ปี และแผนประจำปี แผนยุทธศาสตร์การศึกษา
๓. งานรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายขอเทศบาลและกระทรวงมหาดไทย
๔. งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ
๕. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. งานเกี่ยวกับการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ
๗. งานการณรงคเพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป
๘. งานการอบรมปกครองดูแลแนะนำการศึกษา เกี่ยวกับอาชีพและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

แก่ประชาชน

๙. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
๑๐. งานควบคุมการตรวจสอบ และประเมินผล
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานกิจกรรมเด็กเยาวชน

๑. งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
๒. งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
๓. งานชุมชนต่าง ๆ
๔. งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิชาการ

๑. งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ

๒. งานเกี่ยวกับการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ
๓. งานประสานโรงเรียนในเขตเทศบาลและดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ทำหน้าที่ประสานโรงเรียนในเขตเทศบาลฯ ในการจัดทำกิจกรรมร่วมกับโรงเรียน
๕. งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
๖. งานจัดตั้ง ยุบ เลิกสถานศึกษา
๗. งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการวัสดุ-อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนให้แก่ศูนย์พัฒนา

เด็กเล็ก

๘. จัดตั้งกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนในเขตเทศบาลฯ

๙. งานส่งเสริมสุขภาพเด็กเล็กฯ

๑๐. งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบและนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของเทศบาลและกองการศึกษา

๑๑. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒. งานสร้างความสัมพันธ์ต่าง ๆ ของเทศบาลฯ และชุมชน

๑๓. งานปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ

๑๔. งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน

๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม

๑. งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา

๒. งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียนจัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดหาแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

๓. งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ การสืบทอด ส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้านเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๔. งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้านและวัฒนธรรมสัมพันธ์

๕. งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น วันสำคัญของชาติ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๗. ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมตำบล

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒.๓ งานกีฬาและนันทนาการ

๑. การส่งเสริมสนับสนุนการกีฬาในเขตเทศบาล

๒. การจัดแข่งขันกีฬาเยาวชน กีฬาชุมชนในเขตเทศบาล

๓. การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในระดับต่าง ๆ

๔. การจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล

๕. กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
ของประชาชน

๖. จัดฝึกอบรมด้านการกีฬาแก่เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป
๗. การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมกีฬาประเภทต่าง ๆ
๘. การดูแล บำรุงรักษาสถานกีฬาและอุปกรณ์การกีฬา
๙. การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬาและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
๑๐. งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๔ งานธุรการ

๑. งานธุรการและงานสารบรรณของกองการศึกษา
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๓. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
๔. งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนกองการศึกษา รวมถึงรายงานผลการปฏิบัติงาน
๕. งานตรวจสอบแสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๖. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
๗. งานจัดทำคำสั่งและประกาศกองการศึกษา
๘. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
๙. จัดพิมพ์ฎีกาเงินเดือนและค่าใช้จ่ายประจำ ของกองการศึกษา
๑๐. งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๑๑. งานสวัสดิการต่าง ๆ
๑๒. งานพัสดุและทรัพย์สินของกองการศึกษา
๑๓. งานการเงินและบัญชีของกองการศึกษา
๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนประดู่

มอบหมายให้ นางสาวสิริกร เพชรตีบ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๙๓-๒-๐๐๘๔ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนประดู่ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนประดู่ โดยมีพนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างรับผิดชอบด้านต่าง ๆ ดังนี้

๔.๓.๑. มอบหมายให้ นางสาวสิริกร เพชรตีบ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๙๓-๒-๐๐๘๔ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนประดู่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ
คุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการ และสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กเล็กปฐมวัย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒. มอบหมายให้ นางสาววันเพ็ญ นวลชาย พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง
ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๙๓-๒-๐๒๓๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย
วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ
คุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กเล็กปฐมวัย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓. มอบหมายให้ นางสาวสมหมาย เอียดประพาล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๔. มอบหมายให้ นางสาวสุภารัตน์ ทองสีด้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดหัวควน

มอบหมายให้ นางสาวสุดา เพชรขวัญ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๙๓-๒-๐๐๘๕ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดหัวควน ให้มี
หน้าที่รับผิดชอบ การบริหารงานศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดหัวควน โดยมีพนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง
รับผิดชอบด้านต่าง ๆ ดังนี้

๔.๔.๑. มอบหมายให้ นางสาวสุดา เพชรขวัญ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง
ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๙๓-๒-๐๐๘๕ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์
วัดหัวควน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย
วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ
คุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กเล็กปฐมวัย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒. มอบหมายให้ นายอำนาจ ปลื้มภะวัง พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง
ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๙๓-๒-๐๓๑๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย
วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ
คุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กเล็กปฐมวัย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๓. มอบหมายให้ นางพะเยาว์ หนูโหยบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดควนผยอง

มอบหมายให้ นางวรรณา ยิ้มแก้ว พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๙๓-๒-๐๐๘๕ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดควนผยอง ให้มี
หน้าที่รับผิดชอบ การบริหารงานศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดควนผยอง โดยมีพนักงานครูเทศบาล และ
พนักงานจ้าง รับผิดชอบด้านต่าง ๆ ดังนี้

๔.๕.๑. มอบหมายให้ นางวรรณา ยิ้มแก้ว พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๙๓-๒-๐๐๘๕ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดควนผยอง
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย
วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ
คุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กเล็กปฐมวัย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๒. มอบหมายให้ นางสุณี ถิ่นแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายให้มีปลัดเทศบาล ระดับกลาง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

๕.๑ มอบหมายให้ นางวาริ จันทรแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ แต่งตั้งเป็น **ผู้ตรวจสอบภายใน และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
- มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ของหน่วยงานของรัฐ

๕.๑.๒ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลดอนประดู่ มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการ สังกัดเทศบาลตำบลดอนประดู่มีหน้าที่ ดังนี้

- กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดีความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

- กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยงานรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

- จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

- ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔.๔

- จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในเวลาอันสมควร และไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ ตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

- ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

- ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

- ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความพอเพียงและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง ควบคุม และกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการและข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน และการเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

สายการบังคับบัญชา

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกเทศมนตรี และมี ปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดเทศบาล ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีพิจารณาสั่งการ

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ การติดต่อ การตอบโต้หนังสือของเทศบาล นายกเทศมนตรี หรือผู้รักษาราชการแทนหรือทำการแทน ตามคำสั่งเทศบาลในการปฏิบัติงานของเทศบาลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกเทศมนตรี ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลเพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกเทศมนตรีทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ลงชื่อ).....

(นายธนัท จันทร์แก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนประดู่