



คำสั่งเทศบาลตำบลสันทรายงาม

ที่ ๔๓๗/๒๕๖๘

เรื่อง การแต่งตั้งพนักงานเทศบาลรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน

เพื่อให้การปกครองบังคับบัญชาและปฏิบัติราชการ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบภายในเทศบาลตำบลสันทรายงาม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์โดยสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการ พนักงานเทศบาล จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริการงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๖๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริการงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลสันทรายงาม ที่ ๔๓๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๘ และแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลสันทรายงาม ดังนี้

มอบหมายให้ นายภัทรพงษ์ แสงคำ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลสันทรายงาม รองจากนายกเทศมนตรีตำบลสันทรายงาม มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับ ดูแล ควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีตำบลสันทรายงาม สั่งการ เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดเชียงราย รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลสันทรายงาม กรณีไม่มีปลัดเทศบาลหรือมีปลัดเทศบาลแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน หรือหัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการกอง อาจมอบอำนาจให้พนักงานเทศบาลในกองรับผิดชอบงานในกองเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

ก. สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นายไพโรจน์ ต้นประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัดเทศบาล มีพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการโดยควบคุมตรวจสอบการจัดทำงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสาธารณสุข งานพัฒนาชุมชน งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย (ยกเว้นงานกิจการสภา) ซึ่งสำนักปลัดเทศบาลแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๙ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไปและงานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวปณิศา ชัดแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายแผน ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานธุรการ สารบรรณ และนำเรื่องเสนอปลัดเทศบาลและผู้บริหาร
- (๓) งานสนับสนุนและจัดเตรียมการเลือกตั้ง
- (๔) งานจัดเตรียมการประชุมต่างๆ
- (๕) งานประชาสัมพันธ์
- (๖) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่เทศบาลตำบลสันทรายงาม
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางลลิตา ศรีภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวกรรณิการ์ วิลแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมี นายชยุตว์ อวรรณา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา และ นายเกียรติศักดิ์ พรหมวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กจ ๗๑๐๑ เชียงราย
 - ๑) นายเกียรติศักดิ์ พรหมวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบลำดับที่ ๑
 - ๒) นายชลพัฒน์ จินดามัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ เป็นผู้รับผิดชอบลำดับที่ ๒
- (๒) รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน นข ๘๑๐๔ เชียงราย
 - ๑) นายเกียรติศักดิ์ พรหมวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบลำดับที่ ๑
 - ๒) นายชลพัฒน์ จินดามัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ เป็นผู้รับผิดชอบลำดับที่ ๒
- (๓) รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กอ ๖๕๗๕ เชียงราย
 - ๑) นายชยุตว์ อวรรณา ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้รับผิดชอบลำดับที่ ๑
 - ๒) นายชลพัฒน์ จินดามัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ เป็นผู้รับผิดชอบลำดับที่ ๒
- (๔) ควบคุม ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
- (๕) งานรับส่งเอกสาร, ผู้บริหาร พนักงานและเจ้าหน้าที่
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางปาณิสรา ขัดแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงาน การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๓) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร และระบบสารสนเทศ
- (๔) ขออนุมัติโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๕) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่เทศบาลตำบลสันทรายงาม
- (๖) งานควบคุมภายใน/การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนิติการ

มอบหมายให้ นางชนกพิมพ์ โชติกะจิรัฐ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำร่างเทศบัญญัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของเทศบาล
- (๒) งานดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- (๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีทางอาญาและทางวินัยของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล
- (๔) งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติเทศบาล ก่อนการบังคับใช้
- (๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของเทศบาล
- (๖) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่เทศบาลตำบลสันทรายงาม
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จำเริญรัฐวุฒิ จันทะชิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๔๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับสาธารณภัยภัยต่าง ๆ
- (๓) งานเกษตร
- (๔) งานกู้ชีพกู้ภัยต่าง ๆ
- (๕) งานรับผิดชอบควบคุมดูแลรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ผข ๙๙๓๑ เชียงราย โดยมี
 - ๑) นายชลพัฒน์ จินดามัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ เป็นผู้รับผิดชอบลำดับที่ ๑
 - ๒) นายชยุตว์ อวรรณา ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้รับผิดชอบลำดับที่ ๒
- (๕) รถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บว ๗๗๗๖ เชียงราย
 - ๑) นายชยุตว์ อวรรณา ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้รับผิดชอบลำดับที่ ๑

๒) นายเกียรติศักดิ์ พรหมวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
เป็นผู้รับผิดชอบลำดับที่ ๒

(๖) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่เทศบาลตำบลสันทรายงาม

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายชลพัฒน์ จินตามัง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายชยุตว์ อวรรณา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา, นายเกียรติศักดิ์ พรหมวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนายทัศนัย ฐานะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๕. งานรักษาความสงบเรียบร้อย

มอบหมายให้ จำเริญรัฐวุฒิ จันทะชิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

(๒) งานศูนย์ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด

(๓) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามแผนงานการรักษาความสงบภายใน

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายชลพัฒน์ จินตามัง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายชยุตว์ อวรรณา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา, นายเกียรติศักดิ์ พรหมวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนายทัศนัย ฐานะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๖. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นายนราพล แก้วเขียว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๓) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๔) งานทะเบียนประวัติ ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๕) งานการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การออกจากราชการและเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๖) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่เทศบาลตำบลสันทรายงาม

(๗) งานทะเบียนเบิกจ่ายตรงสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางฐานิตา ศรีชัยจันทร์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานพัฒนาชุมชน
- (๒) งานสังคมสงเคราะห์
- (๓) งานสวัสดิการสังคม
- (๔) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งบกลาง (เฉพาะเบี้ยยังชีพ ผู้ป่วยโรคเอดส์) และฎีกาเบิกจ่ายเงินตามแผนงานสังคมสงเคราะห์
- (๕) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่เทศบาลตำบลสันทรายงาม
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางชนกพิมพ์ โชติกะจิรัฐ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวมนต์นภา มุลราช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และนางสาวกรรณิการ์ วิลแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) งานฎีกาเบิกจ่ายตามแผนงานสาธารณสุข
- (๔) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่เทศบาลตำบลสันทรายงาม
- (๕) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานอาคาร สถานที่ ดูแลสวนหย่อม สนามหญ้า และรักษาความสะอาดสำนักงาน

มอบหมายให้ นายทัศนัย ฐานะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และนางวิไล แก้วมหานิล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้รับผิดชอบ และมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดูแล บำรุง รักษาสนามหญ้า และบริเวณสำนักงานเทศบาล
- (๒) ดูแลเปิด - ปิดสำนักงานเทศบาล
- (๓) งานจัดเตรียมสถานที่ และงานบริการทั่วไป
- (๔) งานดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน
- (๕) งานคัดแยกขยะในพื้นที่เทศบาลตำบลสันทรายงาม
- (๖) งานจัดเตรียมสถานที่ประชุมสภาเทศบาล กิจกรรม/โครงการ งานวันสำคัญต่างๆ ของชาติ งานรัฐพิธี และการใช้สถานที่
- (๗) งานจัดเก็บอุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ ภายหลังการประชุมสภาเทศบาล กิจกรรม/โครงการ งานวันสำคัญต่างๆ ของชาติ งานรัฐพิธีและการขอใช้สถานที่
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวอำไพ ช่างปัด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์หาความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานกองคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ ตลอดจนการตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผล การปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่าง ๆ ให้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน สังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมิน การทำรายงาน การประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการ ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณา เสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการ เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุม ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวกัลยา ชติยะ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ และมี นางสาวสิริมาพร หนูจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยเหลือ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบงานพิมพ์ฎีกาของกองคลัง
- (๒) การรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวันพร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีเพื่อลงบัญชีที่มีการรับเงิน
- (๓) รับและตรวจสอบฎีกาตามงบประมาณและนอกงบประมาณจากสำนักปลัดเทศบาล กองช่าง กองการศึกษาและรับฎีกาพร้อมตรวจสอบอีกครั้ง เพื่อดำเนินการวางฎีกาลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิกและตัดยอด งบประมาณ พร้อมลงลายมือชื่อ จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ใบขออนุมัติถอนเงินฝากธนาคาร ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนต่อไป เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง โดยผ่านเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเป็นผู้ตรวจสอบฎีกา
- (๔) นำฎีกาหลังจากผู้บริหารลงลายมือชื่อครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว มาตรวจสอบพร้อมจัดเตรียม เอกสารในการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบรับรองการหักภาษี ใบสำคัญรับเงิน ลงลายมือชื่อในรายงานการจัดทำเช็คพร้อมนำ เช็คจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน โดยติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ครีบไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้แล้วเสร็จโดยเร็ว
- (๕) ทุกวันที่มีการจ่ายเงินให้นำหลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องนำมาบันทึกบัญชี ทุกวัน

(๖) หลังจากจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว นำมาตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและเอกสารการจ่ายเงินได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ เย็บฎีกาพร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว/ตรวจถูกแล้ว

(๗) นำฎีกาที่มีการจ่ายเงินและมีเอกสารประกอบการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง นำเสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในใบสำคัญคู่จ่าย และนำฎีกามอบให้กับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเป็นผู้เก็บรักษาต่อไป

(๘) รับผิดชอบการโอนเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลเข้าธนาคาร

(๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวกัลยา ขัตติยะ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ และมีนางสาวสิริมาพร หนูจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

(๑) ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน นำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งมาลงบัญชีเงินสดรับ ลงบัญชีเงินสดจ่าย ทุกวันที่มีการจ่ายเงิน และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๒) เป็นผู้ตรวจสอบฎีกา พร้อมลงลายมือชื่อในตำแหน่งที่ผู้ตรวจฎีกา

(๓) จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๓.๑ จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ และทะเบียนรายจ่ายนอกงบประมาณของสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา โดยตัดการลดงบประมาณลงผูกพัน เมื่อวางฎีกาหรือเมื่อจัดทำสัญญาและตัดจ่ายลดจ่ายผูกพันเมื่อจ่ายเงิน (ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน)

๓.๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากเงินนอกงบประมาณทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ลงรับการตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน (โดยตรวจสอบกับทะเบียนรายจ่ายนอกงบประมาณ)

๓.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๓.๔ ทะเบียนเงินยืม ควบคุมติดตามลูกหนี้เงินยืมในการส่งใช้เงินยืมและบันทึกการส่งใช้ในสัญญาเงินยืม โดยจะต้องสอบยันการตัดการตัดทะเบียนรายจ่ายให้ตรงกัน

๓.๕ ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

(๔) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

(๕) จัดทำรายงานต่าง ๆ แล้วจัดส่งแก่หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ท้องถิ่นอำเภอ คลังจังหวัด และท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่

๕.๑ จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่

๕.๑.๑ รายงานรับ - จ่ายเงิน

๕.๑.๒ งบทดลอง

๕.๑.๓ รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๕.๑.๔ กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงิน
รายรับ)

๕.๑.๕ กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)

๕.๑.๖ กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)

๕.๑.๗ กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้)

๕.๑.๘ กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ

๕.๑.๙ กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

๕.๒ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำทุก ๓ เดือน

๕.๓ จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่

๕.๓.๑ งบแสดงฐานะทางการเงินและหมายเหตุประกอบงบ

๕.๓.๒ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานและหมายเหตุประกอบ

๕.๓.๓ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน

๕.๓.๔ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม

๕.๓.๕ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม

๕.๓.๖ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม

๕.๓.๗ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินกู้

๕.๓.๘ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ

๕.๓.๙ งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม

๕.๓.๑๐ งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับเงินสะสมและ

เงินทุนสำรองเงินสะสม

๕.๓.๑๑ งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม เงินทุน

สำรองเงินสะสมและเงินกู้

(๖) รับผิดชอบในการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และติดตามจากสำนัก/กองอื่น
(หน่วยงานผู้เบิกอื่น) ให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินภายในกำหนด

(๗) จัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑ รายงานเงินสะสม ทุก ๖ เดือน

๗.๒ รายงานผลการดำเนินงานทุก ๓ เดือน

(๘) บันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ e-Laas โดยปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบและหนังสือสั่ง
การที่เกี่ยวข้อง

(๙) รับฎีกาที่มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องและกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่าย
ผู้อำนวยการกองคลังได้รับรองความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายเรียบร้อยแล้ว พร้อมทำหลักฐานการรับฎีกา
จัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้มโดยเก็บไว้ด้านล่างของรายงานการจัดทำเช็คพร้อมทั้งรับผิดชอบในการเก็บรักษาห้ามมิให้มีการ
สูญหาย (หากมีการนำออกมาจากแฟ้มต้องติดตามนำมาเก็บเข้าแฟ้มให้ครบถ้วนเรียบร้อย)

๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาวอำไพ ช่างปัด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจิตาภา เหลาประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

(๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลสนทรายงามจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินและบัญชีเรื่องการรับเงินโอนจากจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมาบันทึกไว้ในใบนำส่งเงิน ก่อนนำส่งให้กับงานการเงินและบัญชี จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินและบัญชีเพื่อจะใส่สอยบันทึกลง

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๓) งานจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับภาษีต่าง ๆ

(๔) เร่งรัดการจัดเก็บรายได้การติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรงและรับผิดชอบเรื่องการจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี

(๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ตลอดจน กิจการที่ออกตามความในพระราชบัญญัติสาธารณะสุข พ.ศ.๒๕๓๕

(๖) เร่งรัดการจัดเก็บรายได้และตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานลูกหนี้ค้างชำระ

(๗) จัดทำทะเบียน ผ.ท. ๑,๒,๓ เพื่อใช้ในการจัดทำฐานข้อมูลผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี

(๘) จัดทำแบบ ภ.ด.ส.๑ ,๓,๖,๗ เพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๙) จัดทำทะเบียนคุม การรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงิน และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

(๑๐) บันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ e-Laas ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติตามคำสั่งระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) ตรวจสอบยอดเงินรายได้ในระบบ GFMS

(๑๒) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางดุขติ หลีสัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุนำงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจรรยาพร มหาวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานดังนี้

(๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒) รับผิดชอบงานพัสดุของ กองคลัง หน่วยงานพัสดุดกลาง ในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง แผนการจัดหาพัสดุ

(๓) ดำเนินการจัดซื้อจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้สำนัก/กองฯ ทราบด้วย

(๔) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดुरณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

(๕) ตรวจสอบ และจัดทำการถอนคืนหลักประกันสัญญา หลักประกันของ เมื่อถึงกำหนดจ่ายคืน

(๖) เมื่อสิ้นปีจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุ รายละเอียดประกอบงบทรัพย์สินและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- (๗) ควบคุมการใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถทุกประเภท
- (๘) รับ-ส่ง หนังสือ เสนอเอกสารของกองคลัง
- (๙) บันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ e-Laas ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ e-GP โดยปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวอำไพ ช่างปัด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี นางสาวจิตาภา เหลาประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน เร่งรัด ผลประโยชน์ กิจการพาณิชย์ มีรายละเอียดขอบเขตของงาน และการปฏิบัติดังนี้

- (๑) คัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี
- (๓) สำนักรวข้อมูลผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษี
- (๔) ดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) จัดทำรายงานประจำเดือน
- (๖) บันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ e-Laas ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวสิริมาพร หนูจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินของเทศบาล ทุกหมวด รายจ่าย ก่อนวางฎีกาเบิกเงิน จะต้องส่งใบสำคัญ ขอเบิกจ่ายเงินให้งานควบคุมงบประมาณตรวจสอบตัดยอด ลงลายมือชื่อกำกับ เพื่อรับรองยอดเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. งานระเบียบการคลัง

มอบหมายให้ นางสาวอำไพ ช่างปัด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ยากพอควรเกี่ยวกับวิชาการคลัง โดยควบคุมตรวจสอบ ดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้านหรือด้านในด้านหนึ่งเกี่ยวกับ การศึกษา การวิเคราะห์ปัญหาการเงินและการคลังของ เทศบาล และพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงวิธีการคลังของเทศบาล ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงิน ของเทศบาล ควบคุมการเบิก จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสมของเทศบาล ควบคุมและ ดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดตัดปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ ควบคุมการ ใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดและการนำส่งเงินรายได้ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานควบคุมภายในของกองคลัง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ค. กองช่าง

มอบหมายให้ นายชวลิต รูปกลม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่ควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และลูกจ้างของกองช่างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑. งานสำรวจ ออกแบบและประมาณราคา

มอบหมายให้ นายชวลิต รูปกลม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายแดนเหนือ บุตรเนียม ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) และ นายอดิศักดิ์ กันต๊ิบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานก่อสร้างต่างๆ
- (๒) ประเมินราคาก่อสร้าง
- (๓) งานให้บริการข้อมูลด้านช่างต่างๆ
- (๔) งานดูแลและซ่อมบำรุงสิ่งปลูกสร้างต่างๆ
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

มอบหมายให้ นายชวลิต รูปกลม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายแดนเหนือ บุตรเนียม ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) และ นายอดิศักดิ์ กันต๊ิบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานควบคุมการก่อสร้างและบูรณะ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายชวลิต รูปกลม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายแดนเหนือ บุตรเนียม ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) และ นายอดิศักดิ์ กันต๊ิบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) สำรวจแผนที่ การกำหนด การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
- (๒) งานจัดรูปที่ดินและพื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางผังเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ
- (๓) งานจัดรูปที่ดินและพื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- (๔) การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- (๕) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

มอบหมายให้ นายอรรคเดช สุทมา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า
- (๒) สำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๓) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๔) งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๕) งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ ในด้านการไฟฟ้า
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสถานีสูบน้ำพลังงานไฟฟ้า

มอบหมายให้ นายศราวุธ ผางคำ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานประสานงานชนบท มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล เปิด - ปิด สถานีสูบน้ำบ้านสันทรายงาม สถานีสูบน้ำบ้านใหม่สันทราย และสถานีสูบน้ำบ้านหนองสามัคคี
- (๒) ตรวจสอบ วัสดุอุปกรณ์เครื่องสูบน้ำ แพลงสูบน้ำระบบไฟฟ้าและสิ่งปลูกสร้างของสถานีสูบน้ำ
- (๓) ประสานงานร่วมกับกลุ่มและสหกรณ์ผู้ใช้น้ำก่อนฤดูการเพาะปลูก ในการกำหนดเงื่อนไขของกลุ่มสหกรณ์ดำเนินการสูบน้ำให้กับกลุ่มหรือสหกรณ์ผู้ใช้น้ำ
- (๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานธุรการ

มอบหมายให้ จ.ส.อ.กฤตภาส นันธิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานธุรการ งานสารบรรณ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่ง ต่างๆ ของกองช่าง
- (๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ของกองช่าง
- (๓) งานพัสดุของกองช่าง
- (๔) งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของกองช่าง
- (๕) งานควบคุมภายในของกองช่าง
- (๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. กองการศึกษา

๑. งานบริหารทั่วไป

นางสาวณัฐนิชา สารักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ และควบคุมงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าระดับกอง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของกองการศึกษา

- วางแผนโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานด้านการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญา

- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลการดำเนินงาน

- วางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัด

- ควบคุมระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

- ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรีกษา ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง พัฒนา และติดตามการพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

- จัดระบบงาน และอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับการกิจ

- ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา

- วางแผน ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางอริสรา ทาแก ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

งานส่งเสริมการศึกษา

- จัดทำแผนงาน / โครงการ ฯ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

- จัดทำ และตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา แก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

- ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

- ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษา

- จัดสรรวัสดุอุปกรณ์ หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียนเช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม)

- จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ

- จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม

- จัดทำโครงการ / กิจกรรมส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมงานกีฬาและนันทนาการ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- จัดกิจกรรมงานกีฬา แขนงนันทนาการแก่เด็ก เยาวชนและประชาชนในเขตเทศบาล

- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านงานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม

- ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานการเงินและบัญชี

นางสาวชญานุช เชียงตุง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ

- งานการเงินและบัญชี

- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- งานเก็บรักษาเงิน

- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน

- งานงบการเงินและงบทดลอง

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ตามแผนงานการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ

- งานการเงินและบัญชี ตามแผนงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสันทรายงาม

- จัดทำรายงานจัดทำเช็ค พร้อมทั้งเขียนเช็ค และจ่ายเงินตามเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิได้รับเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสันทรายงาม โดยดำเนินการตามระเบียบฯ

- นำส่งเงินรับฝากค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภายในเวลาที่กำหนดไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน และ คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

- จัดทำรายงานสถานะการเงินเป็นประจำวัน และงบทะยอยอดเงินฝากธนาคาร

- ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๖๔ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

- ตรวจสอบรายรับ - จ่าย ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสันทรายงาม ตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนด

- งานทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสันทรายงาม
- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

นางกนกวรรณ เชียงตุง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๑๙
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสันทรายงาม มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- บริหารสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสันทรายงามตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น การจัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- การจัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- การจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางพรพนา อวรรณ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๐
และ นางบุษบา ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกรรณิการ์ คำทา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และ
นางสาวปานวดี จินะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการเรียนและความประพฤติของนักเรียน
- ทำงานธุรการชั้นเรียนให้เป็นปัจจุบัน ประมวลผลเมื่อสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา
- ดำเนินการพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ที่หลากหลายและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- พัฒนาสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมและหลากหลายสอดคล้องกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
- กำหนดแนวทางการวัดและประเมินผลที่หลากหลายเพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงถึงความสามารถ
อย่างแท้จริงของนักเรียนและเป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษา
- วิเคราะห์พัฒนาการของนักเรียนเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม
- ดำเนินการแก้ปัญหานักเรียนจากผลการวิเคราะห์นักเรียน พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้
การวัดและประเมินผล เพื่อพัฒนานักเรียนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นตามศักยภาพ
- รวบรวมข้อมูลเพื่อการปรับปรุง และพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ การจัดการกระบวนการ
เรียนรู้ การวัดผล และประเมินผล
- รายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยเน้นผลที่เกิดกับนักเรียนต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา ตามแผนการจัด
ประสบการณ์ของแต่ละระดับชั้น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการกอง กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ในเรื่องที่อยู่ใน
อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายและรับผิดชอบโดยเคร่งครัด กรณีมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการ
ปฏิบัติราชการ ให้เสนอผ่าน ปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีทราบ และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
หน้าที่ถือปฏิบัติ ตามคำสั่ง ระเบียบ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหาย
แก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



นายแดง อัครภูมิ

นายกเทศมนตรีตำบลสันทรายงาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลสันทรายงาม อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

ที่ ขร ๕๖๒๐๑/๖๑๓

วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติลงนามคำสั่ง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสันทรายงาม

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลสันทรายงาม ที่ ๔๓๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การแต่งตั้งพนักงานเทศบาลรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลสันทรายงาม นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การบังคับบัญชาและปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลตำบลสันทรายงาม ตามหน้าที่ความรับผิดชอบภายในเทศบาลตำบลสันทรายงาม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ซึ่งคำสั่งเดิมนั้นไม่เป็นปัจจุบันตามกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งที่มีผู้ปฏิบัติงานตามโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลสันทรายงาม

๓. ข้อกฎหมาย

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒)
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๖๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕
- หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ดังนั้น เพื่อให้การปกครองบังคับบัญชาและปฏิบัติราชการ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบภายในเทศบาลตำบลสันทรายงาม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามโครงสร้างของส่วนราชการ และอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่เป็นปัจจุบัน จึงเห็นควร ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลสันทรายงาม ที่ ๔๓๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การแต่งตั้งพนักงานเทศบาลรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลสันทรายงาม และขออนุมัติลงนามคำสั่งฯ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายนราพล แก้วเขียว)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล.....*ไพโรจน์ พิโรจน์ธรรมสาร*

(ลงชื่อ)

✓
(นายไพโรจน์ ตันประเสริฐ)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลสันทรายงาม.....*ไพโรจน์ พิโรจน์ธรรมสาร*

(ลงชื่อ)

ไพโรจน์
(นายไพโรจน์ ตันประเสริฐ)
ปลัดเทศบาลตำบลสันทรายงาม

ความเห็นของนายกเทศมนตรี

☒ เห็นชอบ อนุมัติ

☐ ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

(ลงชื่อ)

แดง
(นายแดง อัสวภูมิ)
นายกเทศมนตรีตำบลสันทรายงาม