



คำสั่งเทศบาลตำบลโคกสะอาด

ที่ ๒๔๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลโคกสะอาด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและให้เกิดความคล่องตัว เป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและบุคคลภายนอก ในการมาติดต่อประสานงานต่างๆ จึงต้องมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล ในการดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรง จึงมีการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในสำนักปลัดเทศบาล เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้.-

สำนักงานเทศบาลตำบลโคกสะอาด

มอบหมายให้ นางสาวปัทมรัตน์ แคล้วโพธิ์ ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลโคกสะอาด (เลขประจำตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโคกสะอาด รองจากนายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด โดยมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล เทศบาลตำบลโคกสะอาด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดชัยภูมิ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานของเทศบาล กรณีไม่มีปลัดเทศบาลหรือปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการที่เป็นฝ่าย/งานต่าง ๆ ดังนี้.-

๑. สำนักปลัด ฯ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวกัลยา สิงขิตรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (เลขประจำตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอติดา เจริญพล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขประจำตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑), นางสาวปัญญชญาณัฐ หมื่นฤทธิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขประจำตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาลตำบลโคกสะอาด

๒) ควบคุมการตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานศาสนา - ศิลปวัฒนธรรม ฯลฯ

๓) งานวางแผน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานสำนักปลัด ฯ

๔) งานธุรการ

๕) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลโคกสะอาดประจำปี

๖) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ

๗) งานจัดทำเทศบัญญัติตำบลและเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๙) งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๑๐) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน

๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวบุญญาภรณ์ ภูมิฤทธิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขประจำตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุจรรยา พลจตุรัส ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้-

๑) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / กองต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลโคกสะอาด

๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / กองต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลโคกสะอาด

๓) งานทะเบียนประวัตินายกเทศมนตรี ผู้บริหารเทศบาลตำบล สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๔) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลโคกสะอาด

๕) งานพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

๖) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลโคกสะอาด

๗) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

๘) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล

๙) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๐) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ ระบบสแกนลายนิ้วมือ ของเทศบาลตำบลโคกสะอาด

๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวกัลยา สิงขิตร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (เลขประจำตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นายปัญญา โลมะบุตร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป, นางสาวอุบลวรรณ พันธุ์สง่า ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้-

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๒) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ

๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา เทศบาลตำบลโคกสะอาด

๔) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่าง ๆ

๕) เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล

๖) ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารประจำตำบลโคกสะอาด

๗) งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ และงานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาลตำบลโคกสะอาด

๘) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๙) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวอติตา เจริญผล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขประจำตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวมนกร โพธิ์นอก ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านการสารสนเทศ, นายธีรวัตร รักพรา ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

- ๑) งานจัดทำแผนพัฒนา ของเทศบาลตำบลโคกสะอาด
- ๒) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลโคกสะอาด
- ๓) งานขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ
- ๔) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาลตำบลโคกสะอาด
- ๕) งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวของเทศบาลตำบลโคกสะอาด
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นางสาวกัลยา สิงขิธร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (เลขประจำตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นายณัฏฐ์ อะบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายมงคล จันณรงค์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง, นายทรงกลด ช่างปลูก ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง, นายจักรพงษ์ บำรุงนา ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง และ นายสมบัติ อุทัย ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง เป็นต้น
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลโคกสะอาด
- ๕) การจัดทำเวรบริการประชาชนในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานกู้ชีพกู้ภัย

มอบหมายให้ นางสาวกัลยา สิงขิธร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (เลขประจำตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นายอำพร โงนขำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถฉุกเฉิน EMS, นายยุทธพล อ่อนชัย ตำแหน่ง พนักงานประจำรถฉุกเฉิน EMS, นายอมร นาลุ่ม ตำแหน่ง พนักงานประจำรถฉุกเฉิน EMS, นายวินน ภูจอมทอง ตำแหน่ง พนักงานประจำรถฉุกเฉิน EMS, นายกิตติ ทิพย์ธงชัย ตำแหน่ง พนักงานประจำรถฉุกเฉิน EMS และนายศรายุทธ มุ่งเขตกลาง ตำแหน่ง พนักงานประจำรถฉุกเฉิน EMS เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

๑. นายอำพร โงนขำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถฉุกเฉิน EMS มีหน้าที่ดังนี้:-
 - (๑) งานขับรถขนย้ายผู้ป่วยเพื่อให้บริการ ปฐมพยาบาล นำส่งผู้ป่วย และผู้ประสบอุบัติเหตุฉุกเฉินและประสบภัยในพื้นที่ และบำรุงรักษารถยนต์ฉุกเฉิน
 - (๒) งานจัดเตรียมและให้บริการ เรือสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
 - (๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายยุทธพล อ่อนชัย ตำแหน่ง พนักงานประจำรถฉุกเฉิน EMS, นายอมร นาลุ่ม ตำแหน่ง พนักงานประจำรถฉุกเฉิน EMS, นายวินน ภูจอมทอง ตำแหน่ง พนักงานประจำรถฉุกเฉิน EMS, นายกิตติ ทิพย์ ธงชัย ตำแหน่ง พนักงานประจำรถฉุกเฉิน EMS และนายศรายุทธ มุ่งเขตกลาง ตำแหน่ง พนักงานประจำรถฉุกเฉิน EMS มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ให้บริการปฐมพยาบาล นำส่งผู้ป่วย ผู้ประสบอุบัติเหตุฉุกเฉินและประสบภัยอื่น ๆ ในพื้นที่
- (๒) ปฏิบัติงานประจำรถยนต์ฉุกเฉิน
- (๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานขับรถยนต์ส่วนบุคคล

มอบหมายให้ นายจักรกริศน์ คันสูงเนิน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

- ๑) งานขับรถยนต์ส่วนบุคคล
- ๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- ๓) จัดบันทึกการใช้รถยนต์
- ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานดูแลและทำความสะอาด

มอบหมายให้ นายชาญจิต ยังสัมป่อย ตำแหน่ง ภารโรง และ นางประกาศ บำรุง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาทำความสะอาด, นางสาวพรวิดี อินโนนเชื้อก ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาทำความสะอาด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

- ๑) เปิด - ปิด อาคารสำนักงานและอาคารหอประชุมเทศบาลตำบลโคกสะอาด
- ๒) งานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของทางราชการ
- ๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความ

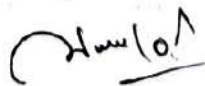
รับผิดชอบของเทศบาลตำบลโคกสะอาด

- ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของเทศบาล ฯ ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักปลัด มอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด ให้ผ่านปลัดเทศบาลตำบลโคกสะอาด เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาลุप्तรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาดทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายณัฐพล เจริญพล)
นายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด



คำสั่งเทศบาลตำบลโคกสะอาด

ที่ ๒๔๔ / ๒๕๖๙

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลโคกสะอาด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและให้เกิดความคล่องตัว เป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและบุคคลภายนอก ในการมาติดต่อประสานงานต่าง ๆ จึงต้องมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล ในการดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรง จึงมีการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองคลัง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้-

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง
 - งานพัสดุและทรัพย์สิน
 - งานการเงิน บัญชี และระเบียบ
 - งานธุรการ
๒. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
๓. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

เพื่อให้การบริหารกิจการของกองคลังเทศบาลตำบลโคกสะอาด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ และตามความในเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และตามความในข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานและมอบหมายหน้าที่ ดังต่อไปนี้

กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวปัทมณันท์ แคล้วไพร่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (เลขประจำตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลัง จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และจัดทำงบประมาณหน่วยงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ตรวจสอบควบคุม/กำกับดูแลงานที่เกี่ยวข้องในกองคลัง งานการเงิน/บัญชี/พัสดุ และพัฒนารายได้ โดยเป็นผู้รับเงิน/เอกสารแทนตัวเงิน ลงนามใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญคู่จ่าย ตรวจฎีกาฯ ตรวจสอบใบสำคัญ สรุบบำเหน็จเงิน ตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ครวมทั้งเอกสารทางการเงิน/บัญชีที่เกี่ยวข้อง เก็บรักษาเงินหรือเอกสารทางการเงิน จัดทำ/ตรวจสอบ/อนุมัติการปรับปรุงบัญชี ตรวจสอบการเคลื่อนไหวทางการเงินในระบบ KTB Corporate Online ตรวจสอบ/กำกับดูแลเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบ e-GP , e-LAAS , e-PLAN และกำกับดูแลระบบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน จัดทำบัญชี/เอกสารที่เกี่ยวข้องของกองทุนประกันสุขภาพฯ บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลในระบบของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบ รวมทั้งเอกสารเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ปรากฏแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างภายในกองคลัง ให้เป็นอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย มี ๕ งาน ดังนี้

๑. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางธนพร ว่องประจันตร์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (เลขประจำตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสายใจ เสนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และ นางสาวลดาวัลย์ ไทยชัยภูมิ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงาน และการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ รับผิดชอบดังนี้

๑) ปฏิบัติงานพัสดุที่มีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานพัสดุ ภายใต้การตรวจสอบและแนะนำบ้าง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้กับทุกสำนัก/กอง บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP, e-LAAS, e-PLAN และที่เกี่ยวข้อง

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

๔) จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุฯ

๕) จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

๖) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย

๗) ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์

๘) จัดทำข้อมูลและจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๙) การรายงานข้อมูล (e-Plan) ด้านลงนามสัญญาโครงการ และการเบิกจ่าย

๑๐) รายงานต่างๆ ตามระเบียบพัสดุฯ

๑๑) จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา การคืนเงินประกันสัญญา

๑๒) จัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินโดยบันทึกฐานข้อมูลทรัพย์สิน/คำนวณค่าเสื่อมราคา/ปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบ e-LAAS

๑๓) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ วางแผนปรับปรุง/แก้ไข ติดตาม/ประเมินผล แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน/เสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ติดต่อประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานอื่นๆ

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานการเงินและบัญชี

งานบัญชี มอบหมายให้ นางธนพร ว่องประจันตร์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาราชการแทน นักวิชาการเงินและบัญชี (เลขประจำตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) โดยมี นางสาวสุรางค์ทิมล จันณรงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี, นางสาวเยาวลักษณ์ ศรียางนอก ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และ นางสาวจันทรา ตะริโย ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑) รับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ลงเลขรับที่คลังรับฎีกา วันที่รับใบเบิก

๒) ตั้งหนี้ในระบบ e-LAAS ตามระเบียบบัญชีภาครัฐฯ

๓) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการ รับ-จ่ายจริง และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๔) การรายงานข้อมูล (e-plan)

๕) บันทึกรายการที่เกี่ยวข้องในระบบ e-PLAN , INFO จัดทำทะเบียนคุมเช็ค จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม เก็บรักษาใบสัญญาเงินยืม จัดทำทะเบียนคุมการเบิกค่าเช่าบ้านค่าการศึกษาบุตร

๖) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน, ใบแจ้งหนี้, ใบส่งต่อ, ใบประทับตราตรวจถูกต้อง

- ๓) จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ๔) การกรอกข้อมูลเงินสมทบประกันสังคม
- ๕) บันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO)
- ๑๐) นำส่งเงินสมทบประกันสังคมผ่านระบบ e-Payment
- ๑๑) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กร สรุปยอดเงินงบประมาณรายรับ/รายจ่าย/เงินสะสม

สรุปประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

- ๑๒) งานบัญชี โดยดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- ๑๓) จัดทำรายงานต่างๆ เช่น รายงานประจำเดือน
- ๑๔) จัดทำข้อมูลและบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

งานการเงิน มอบหมายให้ นางธนพร ว่องประจันต์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษา
ราชการแทน นักวิชาการเงินและบัญชี (เลขประจำตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) โดยมี นางสาวสุรางค์พิมล
จันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิชาการเงินและบัญชี นางสาวเยาวลักษณ์ ศรียางนอก ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานด้าน
การเงินและบัญชี และ นางสาวจันทรา ตะริโย ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของ
งานและการ

๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองคลัง

๒) จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมเงินสะสม ทะเบียนเงินยืม ทะเบียนค่าเช่าบ้าน และ
ทะเบียนคุมค่าช่วยเหลือศึกษาบุตร

๓) การเบิกจ่ายเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (GFMIS)

๔) การเบิกจ่ายเงินเดือนด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (โปรแกรมเงินเดือน)

๕) การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (จ่ายตรง สปสช.)

๖) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ,คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงิน

ประจำวัน

๓) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริง
ให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วตั้ง
ไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๔) จัดเก็บหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน/จัดเก็บฎีกาฯ ตามรายงานการจัดทำเช็คเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย

๕) บันทึกข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่ายพร้อมรายงานสรุปตามแบบ ภงด. ๑ก , ภงด. ๓ก , ภงด.๕๓ ส่ง
กรมสรรพากรภายในเวลากำหนด

๑๐) การกรอกข้อมูล ภ.ง.ด.๑ , ภ.ง.ด. ๓ , ภ.ง.ด.๕๓ และภ.ง.ด. ๑ ก

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาวชญัญญ์ รุจาคม ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ (เลขประจำ
ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวโชติกา กำไพรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
จัดเก็บรายได้, นางสาวรุ่งอรุณ เย็นชัยภูมิ ตำแหน่ง งานด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และนางสาวชุตินา บุญ
ปก ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงาน ดังนี้-

๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลโคกสะอาด จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออก
ใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับการเงินเรื่องการรับโอน

๒) ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ภาษีจัดสรรที่ได้การจัดสรร ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคาร

๓) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๔) งานประเมินจัดเก็บรายได้และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี, จัดทำรายละเอียด แบ่งโซนบล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๕) จำหน่ายชื่อลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้ จากลูกหนี้โดยตรง

๖) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีป้าย กิจการค้าที่น่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๗) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๘) งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๙) ออกใบเสร็จเงินค่าน้ำประปาและค่าขยะมูลฝอย

๑๐) จัดทำใบนำส่งเงิน และนำส่งเงินทุกวันที่มีการรับเงิน ลงบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ในระบบ e-LAAS , INFO และสรุปรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จทุกสิ้นปี

๑๑) งานทะเบียนพาณิชย์ โดยจัดทำบัญชีรับคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จดทะเบียนพาณิชย์ , เปลี่ยนแปลง รายการ/เลิกประกอบการพาณิชย์ ควบคุมดูแล/รายงาน เกี่ยวกับงานทะเบียนพาณิชย์ทั้งหมด

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวชญัญญ์ รุจาคม ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ (เลขประจำตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวโชติกา กำไพรี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้, นางสาวรุ่งอรุณ เย็นชัยภูมิ ตำแหน่ง งานด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และนางสาวชุตินา บุญปก ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงาน ดังนี้-

๑) สำรวจและปรับปรุงฐานข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๒) ปรับปรุงข้อมูล ภาษีป้าย

๓) สำรวจ ตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๔) ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผท. ๔,๕)

๕) จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

๖) ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๑๑,๑๒,๑๗)

๗) จัดทำและปรับปรุง แบบ ภ.ส.ด. ๑-๑๑)

๘) จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

๙) การจัดทำรายงานประจำเดือน

๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑) จัดเก็บค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะมูลฝอย หมู่ ๑-๔ และค่าน้ำประปา ม.๔,๗

๕. งานธุรการ

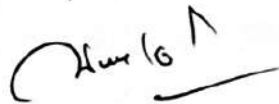
มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร ทิงสูงเนิน ตำแหน่ง แม่ครัว (ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ รายละเอียดของงาน ดังนี้-

- ๑) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด
- ๒) งานรับ-ส่ง หนังสือราชการกองคลัง
- ๓) งานแจ้งเวียน หนังสือต่าง ๆ ให้พนักงานเทศบาล กองคลังทราบ
- ๔) งานควบคุมเก็บรักษาเอกสารและหนังสือราชการ
- ๕) งานจัดพิมพ์คำสั่งต่าง ๆ ของกองคลัง
- ๖) งานจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของกองคลัง
- ๗) การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ปีละ ๑ ครั้ง)
- ๘) งานรวบรวมฎีกาเก็บเข้าแฟ้ม และเก็บรักษาเพื่อรอตรวจสอบต่อไป
- ๙ งานเกี่ยวกับสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล
- ๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบ แผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาดทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายณัฐพล เจริญพล)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวชญานัฐ รุจาคม ตำแหน่ง นักวิชาการ
จัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ (เลขประจำตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑) โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงาน ดังนี้.-

๑. จัดเก็บรายได้ของเทศบาลตำบลโคกสะอาด และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออก
ใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุป ฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรม
ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนส่ง
ให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะตรวจสอบ
ยืนยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุก
ประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่
ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการ
ประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้
โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๖. จัดเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน

๗. งานจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



คำสั่งเทศบาลตำบลโคกสะอาด

ที่ ๒๙๕ / ๒๕๖๙

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลโคกสะอาด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและให้เกิดความคล่องตัว เป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและบุคคลภายนอก ในการมาติดต่อประสานงานต่างๆ จึงต้องมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล ในการดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรง จึงมีการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคน ภายในกองช่าง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้-

มอบหมายให้ นายยอดสกล วงษ์คำสิงห์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขประจำตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยมี นายปริญญา อ่อนดี ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขประจำตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑), นางสาวธนพร ประกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา, นายวิษาล โพธิ์ชัย ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง, นายชูชาติ ชันณะราย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, นายสหราช อามีน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า, นายสมชาย เทพขุนทด ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา, นายอดิเรก ทาเทียม ตำแหน่ง ช่างเครื่องกำเนิดไฟฟ้า, นายสุวิมล จันณรงค์ ตำแหน่ง ช่วยเหลืองานด้านโยธา, นายคมศักดิ์ กล่อมกิ่ง ตำแหน่ง ช่วยเหลือในงานออกจัดเก็บข้อมูลโครงสร้างพื้นฐาน, นางสุชีรา แสงฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ และ นางสาวกัญธิมา มหามนต์ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานผู้ช่วยงานเอกสารนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงาน ดังนี้-

๑. งานธุรการ

มอบหมายให้ นายชูชาติ ชันณะราย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางสาวธนพร ประกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา, นางสุชีรา แสงฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ, และ นางสาวกัญธิมา มหามนต์ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานผู้ช่วยงานเอกสารนายช่างโยธา เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้-

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- ๒) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
- ๓) งานตรวจสอบความถูกต้องของระบบงานสารบรรณ ที่งานแต่ละส่วนนำเสนอ ก่อนถึงผู้อำนวยการกอง
- ๔) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ รวมถึงการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงภายในกองช่าง
- ๕) เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง
- ๖) ระบบ Thai Water Plan - ลงแผน
- ๗) ระบบ info โครงสร้างพื้นฐาน, บริหารจัดการน้ำ

๘) การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานโยธา

มอบหมายให้ นายปริญญา อ่อนดี ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขประจำตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑), และ นางสาวธนพร ประกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ระเบียบข้อกฎหมาย ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๒) งานสำรวจ ตรวจสอบ เส้นทางคมนาคม เพื่อจัดทำเอกสารการขึ้นทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น ในพื้นที่รับผิดชอบ

๓) งานจัดรูปที่ดิน กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ การตรวจสอบการใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมต่อทางสาธารณะการดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๔) การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และงานป้องกันน้ำท่วมขัง รวมถึงงานด้านสาธารณภัยต่างๆ

๕) งานตรวจสอบและออกใบอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ

๖) การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานเครื่องจักรกล

มอบหมายให้ นายวิชาล โพธิ์ชัย ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง, นายสุวิมล จันณรงค์ ตำแหน่ง ช่วยเหลืองานด้านโยธา, นายคมศักดิ์ กล่อมกิ่ง ตำแหน่ง ช่วยเหลือในงานออกจัดเก็บข้อมูลโครงสร้างพื้นฐาน เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้-

๑) ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลาง

๒) บำรุงซ่อมแซมถนนหนทาง ลำห้วย ลำคลอง ฝายและที่สาธารณประโยชน์ต่าง ๆ

๓) ตรวจสอบสำรวจ ดูแล รักษาที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ

๔) งานวางท่อระบายน้ำ รวางระบายน้ำ เพื่อการแก้ไขปัญหาน้ำให้กับประชาชน ในพื้นที่ความรับผิดชอบ กรณีที่ อยพ. ดำเนินการเอง

๕) งานพัฒนา ทำความสะอาดถนน รวางระบายน้ำ ลำห้วย ลำคลอง เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๖) การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานไฟฟ้า

มอบหมายให้ นายสหราช อามีน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า, นายสมชาย เทพขุนทด ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา, นายอดิเรก ทาหมยม ตำแหน่ง ช่างเครื่องกำเนิดไฟฟ้า เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้-

๑) การติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ช่วยซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า

๒) งานดูแลงานไฟฟ้าส่องสว่างภายในเขตเทศบาลตำบลโคกสะอาด

๓) จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๔) เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๕) ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบเสียงไร้สาย เสียงตามสาย หอกระจายข่าวในพื้นที่ชุมชนให้พร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

๖) การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประปา

มอบหมายให้ นายปริญญา อ่อนดี ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขประจำตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) และ นายชูชาติ ชันณะราย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้-

๑) ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมระบบประปา ท่อส่งน้ำ ของประปาหมู่บ้านที่ขัดข้อง

๒) ตรวจสอบ คุณภาพน้ำประปาหมู่บ้าน และแหล่งน้ำที่ใช้ในการผลิตน้ำประปาหมู่บ้านให้ได้คุณภาพมาตรฐานสุขอนามัยอยู่เสมอ

๓) จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการติดตั้ง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาด้านงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อม และสะดวกในการปฏิบัติงาน

๔) ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องสูบน้ำ ท่อส่งน้ำ ของสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า ให้พร้อมใช้งานอยู่

เสมอ

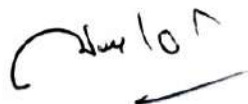
๕) ตรวจสอบและควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อให้มีพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่ครบถ้วน และถูกต้อง

๖) การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายณัฏฐพล เจริญพล)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด



คำสั่งเทศบาลตำบลโคกสะอาด

ที่ ๒๔๖ / ๒๕๖๙

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน กองการศึกษา

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลโคกสะอาด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและให้เกิดความคล่องตัว เป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและบุคคลภายนอก ในการมาติดต่อประสานงานต่างๆ จึงต้องมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล ในการดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรง จึงมีการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคน ภายในกองการศึกษา เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้.-

มอบหมายให้ นางลัดดาวัลย์ ไพบุลย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (เลขประจำตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างภายใน กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงาน กองการศึกษา โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานกองการศึกษา หลายด้าน เช่น งานบริหารทั่วไป งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กีฬา นันทนาการ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองการศึกษา ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่าง ๆ ดังนี้.-

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางลัดดาวัลย์ ไพบุลย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (เลขประจำตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นายพงษ์ศิริ สิงห์โนนตาด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (เลขประจำตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑), นางสาวอรอนงค์ ดวงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, นางสาวอารีญา บำรุง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี, นางสาวอภิญญา อุทัย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป, นางสาวภักดีณิพิชญ์ บุตรศรีภูมิ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และ นายธีรชัย พลพวง ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้.-

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

๑. งานสารบรรณ และงานธุรการต่าง ๆ
๒. การบริหารงานบุคคล
๓. การจัดหางบประมาณเพื่อการศึกษา

๑.๒ งานการศึกษาด้านพื้นฐาน

๑. ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการการศึกษา
๒. สืบรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
๓. จัดทำรายงานการศึกษาระดับปฐมวัยและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
๔. การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ

๑.๓ งานแผนงานและวิชาการ

๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของเทศบาลตำบลโคกสะอาด
๒. จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของเทศบาลตำบลโคก

สะอาด

๓. งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
๔. งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬา และนันทนาการ

มอบหมายให้ นางลัดดาวัลย์ ไพบูลย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (เลขประจำตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นายพงษ์ศิริ สิงห์โนนตาด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขประจำตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) และ นางสาวอรอนงค์ ดวงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้.-

๑. งานกิจการศาสนา
๒. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. งานกิจการเด็กและเยาวชน
๔. งานกีฬาและนันทนาการ
๕. งานการจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
๖. งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางลัดดาวัลย์ ไพบูลย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (เลขประจำตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางลภัสทิพย์ พงษ์ประยูร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ (เลขประจำตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๖๔), นางวงเดือน ทูมวันนา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ (เลขประจำตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๖๕), นางสาวตติยา เมตตาชาติ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ (เลขประจำตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๖๖), นางสาวเสาวลักษณ์ คงโนนออก ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ (เลขประจำตำแหน่ง ๑๐-๐-๐๘-๖๕๐๐-๕๕๔) และ นายพงษ์ศิริ สิงห์โนนตาด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขประจำตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย

๓.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโคกสะอาด ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|---------|---------------------|
| (๑) นางสาวเพ็ญศรี โตคำหลู | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) |
| (๒) นางสาวกานติมา บุญยั้ง | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) |
| (๓) นางสาววิไลพร จีสันเทียะ | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) |
| (๔) นางสาวนันทะณัฐ แก้วศาลาภูมิ | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) |
| (๕) นางสาวฐิติพร เทพแพง | ตำแหน่ง | แม่บ้าน |
| (๖) นางพยอม เลิศเกษมสุขสกุล | ตำแหน่ง | ภารโรง |

โดยให้ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
๒. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

๓. สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

๘. ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๙. พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของเด็ก

๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานดูแลและทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางพยอม เลิศเกษมสุขสกุล ตำแหน่ง ภารโรง เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่

ดังต่อไปนี้.-

๑. เปิด - ปิด อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. งานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของทางราชการ

๓. งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ใน

ความรับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโคกสะอาด

๔. งานจัดการศึกษาโรงเรียนเทศบาลตำบลโคกสะอาด

มอบหมายให้ นางลัดดาวัลย์ ไพบุลย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (เลขประจำตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นายทินกร พิพัฒน์นันทกุล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ (เลขประจำตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๘๖๕-๐๐๔-๘๒), นางสาวภักดิ์ลัญญ์ อามะรา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ (เลขประจำตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๘-๖๕๖๐๐-๔๘๓), นางสาวชฎาพร นาน้ำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู และนางสาวอารีญา บำรุง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบ

๔.๑ โรงเรียนเทศบาลตำบลโคกสะอาด ประกอบด้วย

(๑) นางสาวปิยนาก โชควิตชัย	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย
(๒) นางสาวเกษสุดา บุญแดง	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย
(๓) นางสาวนัยนา มนะหาญ	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย
(๔) ว่าที่ร.ต.วุฒิชัย คำปอม	ตำแหน่ง	ครูคณิตศาสตร์
(๕) นางสาวพิยดา ลาวรรณ	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วยสอน
(๖) นางสาวรัชต์วิทย์ จันณรงค์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วยสอน
(๗) นายจักรกฤต เสนนอก	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วยสอน
(๘) นางสาวธัญชนก จิ์สันเทียะ	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วยสอน
(๙) นางสาวเนตรนภา สูงงาม	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วยสอน
(๑๐) นางสาวบุษบง ยังยืน	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วยสอน
(๑๑) นางสาวมินตรา ดันชัยภูมิ	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วยสอน

(๑๒) นางสาวสิริยากร รัตนวิชัย	ตำแหน่ง	ครูสอนภาษาต่างประเทศ
(๑๓) นางสาววิวัฒนาพร มาตย์วัลย์	ตำแหน่ง	ครูสอนภาษาต่างประเทศ
(๑๔) นางสาววรรณรดา เหล่าบินเพชร	ตำแหน่ง	ครูธุรการโรงเรียน
(๑๕) นางปราณี ศรียางนอก	ตำแหน่ง	แม่บ้าน

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้-

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
๒. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้อีกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
๓. สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
๔. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
๕. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
๖. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
๗. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
๘. ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
๙. พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของเด็ก
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานดูแลและทำความสะอาดโรงเรียนเทศบาลตำบลโคกสะอาด

มอบหมายให้ นายบุญพร้อม จันณรงค์ ตำแหน่ง คนสวน (ทักษะ) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี

หน้าที่ดังต่อไปนี้-

๑. เปิด - ปิด อาคารโรงเรียนเทศบาลตำบลโคกสะอาด
๒. งานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของทางราชการ
๓. งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียนเทศบาลตำบลโคกสะอาด

๕. งานขับรถยนต์ของกองการศึกษาและโรงเรียน

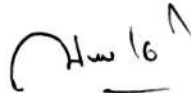
มอบหมายให้ นายมนตรี เหล่าระเหว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถโรงเรียน), นายหริต เห็นชัย ตำแหน่ง พนักงานขับรถโรงเรียน, นายณรินทร์ จอดนอก ตำแหน่ง พนักงานขับรถโรงเรียน เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้-

- ๑) งานขับรถยนต์โรงเรียน
- ๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาดทราบ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายณัฐพล เจริญพล)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด



คำสั่งเทศบาลตำบลโคกสะอาด

ที่ ๒๔๗/ ๒๕๖๙

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลโคกสะอาด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและให้เกิดความคล่องตัว เป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและบุคคลภายนอก ในการมาติดต่อประสานงานต่างๆ จึงต้องมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล ในการดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรง จึงมีการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคน ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้.-

มอบหมายให้ นางสาวเทพวิมาน กำไรรี ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (เลขประจำตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑), เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวยุภาวดี คำมี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป, นางสาวกัญญารัตน์ จำชัย ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านควบคุมโรคและงานเอกสาร และ นางสาวพรรณศิริ รุจาคม ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานสุขาภิบาลขั้นมูลฐาน เสนอแนะแก้ไขปรับปรุงเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลในด้านต่างๆ วางแผนดำเนินการเกี่ยวกับสุขาภิบาล เช่น โครงการสุขาภิบาลอาหารและน้ำ สุขาภิบาลอุกฉิณ อบรมเผยแพร่สุขาภิบาล ดำเนินการแก้ไขปัญหาขัดข้องต่างๆ ศึกษา วิเคราะห์วิจัย ส่งเสริมสุขาภิบาล ผูกอบรมให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ประสานแก้ไขปัญหาคัดข้องเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กำหนดนโยบาย วางแผน อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบการจัดการด้านต่างๆ เช่น การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขาภิบาล และเรื่องอื่นๆ ตามแผนงานสาธารณสุข การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ เฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรม การให้ความรู้ด้านการสุขศึกษา ประสานการสนับสนุนแผนทุกระดับ เป็นผู้ให้การปรึกษาในงานบริหารงานสาธารณสุขมีคุณภาพตามมาตรฐาน สอดคล้องและเหมาะสมกับปัญหาสาธารณสุขท้องถิ่นของประเทศ และเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ในงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวเทพวิมาน กำไรรี ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ (เลขประจำตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑), นางสาวยุภาวดี คำมี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป, นางสาวกัญญารัตน์ จำชัย ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านควบคุมโรคและงานเอกสาร และ นางสาวพรรณศิริ รุจาคม ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้.-

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และเรื่อง
นำเสนอผู้บริหาร และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

(๒) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ

(๓) เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานจัดเก็บขยะ

๑. นายสมาน ทาหมยม ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ, นายพยุห จีสันเทียะ ตำแหน่ง
พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดังนี้:-

(๑) งานขับรถบรรทุกขยะ และบำรุงรักษารถบรรทุกขยะ

(๒) งานจัดเตรียมและให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก

ในด้านต่าง ๆ

(๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายพนตล หาญณรงค์ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ, นายสุระชัย จำปา ตำแหน่ง พนักงาน
ประจำรถขยะ, นายสุรพล กุ๊กสันเทียะ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ, นายจักรกฤษณ์ จันณรงค์ ตำแหน่ง
พนักงานประจำรถขยะ, นายอัครเดช โคตรศรีเมือง ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ, นายศราวุฒิ พงศ์พันธ์
ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ และ นายกิตติศักดิ์ เมตตาทาติ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ดังนี้:-

(๑) งานจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย

(๒) งานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกใน

ด้านต่าง ๆ

(๓) งานดูแลบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและที่ออกกำลังกาย

(๔) งานตัดแต่งต้นไม้และสนามหญ้าบริเวณด้านในและรอบๆเทศบาลและสนามกีฬาเพื่อ

สุขภาพ และถนน หมู่บ้าน ชุมชน

(๕) งานปรับปรุงสภาพแวดล้อมและเพิ่มพื้นที่สีเขียวในตำบลโคกสะอาด

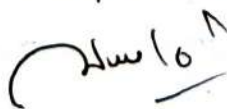
(๖) งานปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณสองข้างทางของถนน ในพื้นที่ตำบลโคกสะอาดให้มีความเป็น
ระเบียบเรียบร้อยและสวยงามน่าอยู่

(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตาม
ระเบียบ ฯ โดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้
รายงานนายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาดทราบ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายณัฐพล เจริญพล)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด



คำสั่งเทศบาลตำบลโคกสะอาด

ที่ ๒๔๔ / ๒๕๖๙

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน กองสวัสดิการสังคม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลโคกสะอาด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและให้เกิดความคล่องตัว เป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและบุคคลภายนอก ในการมาติดต่อประสานงานต่างๆ จึงต้องมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล ในการดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรง จึงมีการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคน ภายใน กองสวัสดิการสังคม เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้.-

มอบหมายให้ นางรุ่งลาวัลย์ ชัยพันธ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (เลขประจำตำแหน่ง ๑๐-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแล ภายใน กองสวัสดิการสังคม โดยมี นางสาวธิดารัตน์ พลพิลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน, นายอนุชา คันสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน, นางสาวสุชาวดี แสงสว่าง ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ และ นางสาวสุนันภา เนตรแสงสี ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านผู้สูงอายุและคนพิการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงาน ดังนี้.-

- (๑) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- (๒) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ
- (๓) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- (๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๕) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี
- (๖) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๗) สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ
- (๘) แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- (๙) ส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ และความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชน

ในท้องถิ่นของตน

- (๑๐) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- (๑๑) ให้คำแนะนำ และฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตร และอุตสาหกรรมในครัวเรือน

(๑๒) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชน

ในท้องถิ่นทุรกันดาร

- (๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องขอหวั.เต.เม.ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ฯ โดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาดทราบ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายณัฐพล เจริญพล)
นายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด



คำสั่งเทศบาลตำบลโคกสะอาด

ที่ ๒๕๙/๒๕๖๙

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน กองส่งเสริมการเกษตร

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลโคกสะอาด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและให้เกิดความคล่องตัว เป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและบุคคลภายนอก ในการมาติดต่อประสานงานต่าง ๆ จึงต้องมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล ในการดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรง จึงมีการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลในกองส่งเสริมการเกษตร เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้-

มอบหมายให้ นางสาวกัลยา สิงขิตร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด รักษาการแทน ผู้อำนวยการ กองส่งเสริมการเกษตร (เลขประจำตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับวิชาการ เกษตร และสัตวแพทย์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ ขยายพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร ควบคุมการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการกักพืช พันธุ์ พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมีให้เป็นไปตามกฎหมาย การตรวจและรักษาพยาบาล การกักสัตว์ การให้คำแนะนำปรึกษา ในด้านการเลี้ยงและรักษาสัตว์ การเพาะเลี้ยงเชื้อ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานธุรการ

มอบหมายให้ นางชลธิชา บำรุงนา ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี รายละเอียดขอบเขตของงาน ดังนี้-

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
๒. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
๓. เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองส่งเสริมการเกษตร
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ฯ โดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาลงเสนอให้ รายงานนายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาดทราบ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายณัฐพล เจริญพล)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด



คำสั่งเทศบาลตำบลโคกสะอาด

ที่ ๒๔๐ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานของเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖, ประกาศเทศบาลตำบลโคกสะอาด เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลโคกสะอาด ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔ และตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง ซึ่งต่อมากระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

“ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า” ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาวอติตา เจริญพล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เลขประจำตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็น ผู้ตรวจสอบภายใน แต่งตั้งเป็น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และ นางสาวใหม่ศิริ สายพวงเพชรโชติ ตำแหน่ง ด้านธุรการหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของนายกเทศมนตรี ตำบลโคกสะอาด และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลโคกสะอาด ด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐)

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลโคกสะอาด เพื่อนำเสนอนายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด. ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลโคกสะอาด เพื่อนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด และคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด โดยเสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลโคกสะอาด ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐)

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดังแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔. (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด โดยเสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลโคกสะอาด ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

๖.๑ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

๖.๑.๑ ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

๖.๑.๒ ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการบริหารจัดการความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

๖.๑.๓ ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

๖.๑.๔ สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root-cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหในระยะยาว

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้างให้นายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด พิจารณาอนุมัติให้จ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

ภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความ
เที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่
ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงาน
ตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจาก
คณะกรรมการตรวจสอบและนายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจาก
ปลัดเทศบาลตำบลโคกสะอาด ด้วย

สายการบังคับบัญชา

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ กำหนดให้การ
บริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ คือ นายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมี
ปลัดเทศบาลตำบลโคกสะอาด เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตาม พรบ.ระเบียบบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดเทศบาลตำบลโคกสะอาด ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการ
ปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการ
ตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด พิจารณาสั่งการ

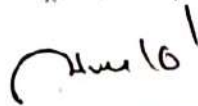
เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของ
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจ
หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
ข้อ ๑๓ กำหนด

อ้างอิง : ๑. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีปฏิสัมพันธ์โดยตรง
กับคณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. บทเฉพาะกาลตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐ ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ (คตส.) ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไป
พลางก่อนและจัดมีให้ คตส. ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตามรูปแบบที่กระทรวงการคลัง
กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายณัฏฐพล เจริญพล)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด