



คำสั่งเทศบาลตำบลปายangk

ที่ ๕๐๙ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดเทศบาล

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการบริหารงานภายในสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ เป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับโครงสร้างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลปายangk ที่ ๒๕๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๒) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงกำหนดแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวสุพิชญา ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัดเทศบาล มีลักษณะงานเกี่ยวกับ การวางแผนการบริหารจัดการ การบริหารงานทรัพยากรบุคคล การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ การจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ โดยมีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดเทศบาลอยู่ภายใต้การกำกับดูแลซึ่งภารกิจงานของสำนักปลัดเทศบาล แบ่งงานหน้าที่ราชการและความรับผิดชอบ ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๘ งาน ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานการเจ้าหน้าที่
๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖. งานนิติการ
๗. งานพัฒนาชุมชน
๘. งานการเกษตร

## ๑. ฝ่ายอำนวยการ

มอบหมายให้ นายชนาธิป ธรรมนพ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการของ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปในฝ่ายอำนวยการ โดยมีหน้าที่และความ รับผิดชอบ ดังนี้

ควบคุม ดูแล บังคับบัญชา สั่งการ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายอำนวยการ โดยมี งานในความรับผิดชอบ

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ซึ่งภารกิจงานของฝ่ายอำนวยการ แบ่งงานหน้าที่ราชการและความรับผิดชอบ ดังนี้

### ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

(๑) นางสาวอรอริยา เวียงแก้ว ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๔ เป็นหัวหน้า โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป

- ดูแล ตรวจสอบการดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึกการคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์

- ดูแลการจัดประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ ประสานหน่วยงานต่างๆ และให้บริการด้าน สถานที่เกี่ยวกับการประชุมทั่วไปและการประชุมสภาเทศบาล

- งานกิจการสภาเทศบาลตำบลปงยางคก

- งานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่างๆ

- งานประชาสัมพันธ์

- งานจัดโครงการ/กิจกรรม ตามนโยบายรัฐบาลและจังหวัด

- เตรียมการต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่คณะทัศนศึกษา คณะศึกษาดูงาน และการรับรองการตรวจเยี่ยม,ตรวจงานต่างๆ

- งานประสานเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(LPA)

ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

- การรวบรวมรายงานผลการประเมินองค์กรประเภทต่างๆ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการ
- งานป้องกันและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย



(๒) นางสาวภาวิณี หม้อศรีใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือตอบโต้ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
- การลงทะเบียนการรับ - ส่งหนังสือ การบันทึกการคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
- งานตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานตาม พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- เตรียมเอกสารในการประชุม เช่น วาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม กลั่นกรองและตรวจสอบรายงานการประชุมฯ ทั้งการประชุมพนักงาน การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ และการประชุมของคณะผู้บริหารเทศบาลตำบลปายคคก
- เตรียมการต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่คณะทัศนศึกษา คณะศึกษาดูงาน และการรับรองการตรวจเยี่ยม, ตรวจงานต่างๆ
- งานเกี่ยวกับการดูแล รักษา จัดเตรียม อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ประสานหน่วยงานต่างๆ และให้บริการด้านสถานที่เกี่ยวกับการประชุมทั่วไปและการประชุมสภาเทศบาล
- การอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน
- งานพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
- งานจัดทำฎีกาเบิกเงินของสำนักปลัด
- งานโครงการที่ได้รับการสนับสนุนเงินกองทุนเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน(ส.กทอ.)
- งานการประเมินมาตรฐานขั้นต่ำการจัดบริการสาธารณะของ อปท.
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางสาวผกาทิพย์ คันธาใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ การลงทะเบียนการรับ - ส่งหนังสือ การบันทึกการคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานบันทึกข้อมูลการประเมินมาตรฐานขั้นต่ำการจัดบริการสาธารณะของ อปท.
- งานตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานตาม พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- การจัดเตรียมสถานที่ประชุม/สัมมนา งานเกี่ยวกับการดูแล รักษา จัดเตรียม อำนวยความสะดวก ประสานหน่วยงานต่างๆ และให้บริการด้านสถานที่เกี่ยวกับการประชุมทั่วไป การประชุมสภาเทศบาล การประชุมพนักงาน การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ และการประชุมของคณะผู้บริหาร
- เตรียมการต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่คณะทัศนศึกษา คณะศึกษาดูงาน และการรับรองการตรวจเยี่ยม, ตรวจงานต่างๆ
- การอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นางสาวกุลนาฏ ไชยวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัสดุ(การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ) ของสำนักปลัดเทศบาล
- งานจัดทำฎีกาเบิกเงิน(การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา) ของสำนักปลัด
- งานจัดทำฎีกาเบิกเงิน(งบเงินอุดหนุน) ของสำนักปลัด
- การจัดเตรียมสถานที่ประชุม/สัมมนา งานเกี่ยวกับการดูแล รักษา จัดเตรียม อำนวยความสะดวก ประสานหน่วยงานต่างๆ และให้บริการด้านสถานที่เกี่ยวกับการประชุมทั่วไป การประชุมสภาเทศบาล การประชุมพนักงาน การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ และการประชุมของคณะผู้บริหาร
- เตรียมการต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่คณะที่ปรึกษา คณะศึกษาดูงาน และการรับรองการตรวจเยี่ยม,ตรวจงานต่างๆ
- การอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ว่าที่ ร.ต.หญิง วชิราภรณ์ คนการ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริการทั่วไปภายในเทศบาล
- งานจัดเตรียมและรวบรวมเอกสารพัสดุ(การจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของเทศบาลตำบลปายคอก , งานจ้างทั่วไป) ของสำนักปลัดเทศบาล
- งานจัดเตรียมเอกสารฎีกาเบิกเงิน(การจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของเทศบาลตำบลปายคอก , งานจ้างทั่วไป) ของสำนักปลัด
- การอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒. งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้

นายปฐวี การเพียร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๐๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ และการดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง งานศึกษา รวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และการขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง



- งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน
- งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ
- การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล และข้าราชการเทศ
- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และงานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- ตรวจสอบ รวบรวม บันทึกเสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติทั่วไปในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล
- งานเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจง บริการข้อมูลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลได้
- งานเกี่ยวกับการประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น)
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้

(๑) นายชนาธิป ธรรมนพ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

(๒) สิบเอกพีรวิชญ์ พิมสาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม กำกับดำเนินการป้องกันและระวังบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น
- ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึง และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

- ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

- กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

- วางแผน ควบคุม ดูแล มอบหมายงาน แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สำเร็จ ลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด

- ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างวัน

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัย แก่ส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน และประชาชน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถแก้ไขสถานการณ์ในเบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

- ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาหน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นายวิฑิตพงศ์ อินตะยอด ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์)

- ดูแลรักษา ทำความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

- งานกู้ภัยต่างๆ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นายยุทธนา โพธิ์ทอง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การระงับเหตุอัคคีภัย

- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

- งานกู้ภัยต่างๆ

- ดูแลรักษา ทำความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) นายสมภพ บุญเจริญ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา



- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เกี่ยวกับงานดับเพลิง งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) นายสพพล ปงกันทา ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เกี่ยวกับงานดับเพลิง งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) นายเจษฎาภรณ์ สันวรรณ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานขับรถยนต์ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เกี่ยวกับงานดับเพลิง งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) นายประวิทย์ แก้วยอดหล้า ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การระงับเหตุอัคคีภัย

- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

- งานกู้ภัยต่างๆ

- ดูแลรักษา ทำความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ของรถยนต์บรรทุกน้ำ-  
อเนกประสงค์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) นายณรงค์ แลใจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การระงับเหตุอัคคีภัย

- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

- งานกู้ภัยต่างๆ

- ดูแลรักษา ทำความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ของรถยนต์บรรทุกน้ำ-  
อเนกประสงค์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) นายมนตรี ทามะณีวรรณ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การระงับเหตุอัคคีภัย

- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

- งานกู้ภัยต่างๆ
- ดูแลรักษา ทำความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ของรถยนต์บรรทุกน้ำ-  
อเนกประสงค์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) นายอุเทน มะโนคำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่  
และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริการทั่วไปภายในเทศบาล
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) นายพิภาค เรือนปาน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่  
และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานติดตั้ง / ซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ ในเขตเทศบาล
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) นายวันชัย หม้อคำมูล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่  
และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริการทั่วไปภายในเทศบาล
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้

(๑) นางสาวสุพิชญา ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป  
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรอง กำกับดูแลการปฏิบัติงานของงานต่างๆ ในงานสาธารณสุข  
ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลปงยางคก (กองทุน สปสช.)
- งานกองทุนสนับสนุนการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคล  
อื่นที่มีภาวะพึ่งพิง (Long Term Care : LTC)
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



(๒) นายชนาธิป ธรรมนพ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นเจ้าหน้าที่

(๓) นางสาวนาถยา ธรรมชัย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานสุขาภิบาลอาหาร (การดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือรับรอง ใบอนุญาต สถานที่จำหน่าย หรือสถานที่สะสมอาหาร)

- งานป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นายจักรพันธ์ ตู่แปง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๘ ๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารจัดการขยะ/งานสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมความรู้การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) นางสาวภาวิณี หม้อศรีใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) สิบเอกพีรวิษณุ พิมสาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานบำบัดฟื้นฟู ผู้เกี่ยวข้องกับสารเสพติด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) นายเรืองศักดิ์ วงศ์โขง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริการทั่วไปภายในเทศบาล
- งานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน โดยออกให้บริการช่วยเหลือรับ-ส่ง ผู้ป่วยบาดเจ็บ-ฉุกเฉิน ผู้ป่วยยากไร้ไม่มีผู้ดูแล และผู้ได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุหรือเหตุอื่นในพื้นที่ตำบลปงยางคกและพื้นที่ใกล้เคียง ณ จุดเกิดเหตุ ก่อนส่งต่อไปยังโรงพยาบาล
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เกี่ยวกับงานดับเพลิง งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) นายธีระวัฒน์ โคบุตรตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว

- งานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน โดยออกให้บริการช่วยเหลือรับ-ส่ง ผู้ป่วยบาดเจ็บ-ฉุกเฉิน ผู้ป่วยยากไร้ไม่มีผู้ดูแล และผู้ได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุหรือเหตุอื่นในพื้นที่ตำบลปงยางคกและพื้นที่ใกล้เคียง ณ จุดเกิดเหตุ ก่อนส่งต่อไปยังโรงพยาบาล

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เกี่ยวกับงานดับเพลิง งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) นายชวิทย์ ไชยสิงห์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานขับรถบรรทุกขยะมูลฝอยขนาด ๑.๕ ตัน ยกเท้ายด้วยระบบไฮดรอลิก บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถบรรทุกขยะ ดังกล่าว

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เกี่ยวกับงานดับเพลิง งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) นายสันติ ปงปาคำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานขับรถบรรทุกขยะมูลฝอยขนาด ๑.๕ ตัน ยกเท้ายด้วยระบบไฮดรอลิก บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถบรรทุกขยะ ดังกล่าว

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เกี่ยวกับงานดับเพลิง งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) นายประสิทธิ์ หาขาย ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เกี่ยวกับงานดับเพลิง งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) นายอัครพล ธรรมยา ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เกี่ยวกับงานดับเพลิง งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



(๑๓) นายอรุณชัย ไชยลังกา ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เกี่ยวกับงานดับเพลิง งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) นายประทีป เครื่องชัย ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เกี่ยวกับงานดับเพลิง งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) นายอรรถชนัน ปงก่องแก้ว ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เกี่ยวกับงานดับเพลิง งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้

(๑) นางภัทรทิกา ใจปินดา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- การโอนงบประมาณ/การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง รายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- การจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
- การจัดทำแผนชุมชน
- การจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)
- การรายงานติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล
- การรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนา และจัดทำงบประมาณ
- การบันทึกข้อมูลแผนพัฒนาในระบบ e-plan
- การบันทึกข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ) ในระบบ info
- การบันทึกข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบัญชีของ อปท. (e-laas)
- การจัดประชุมประชาคมระดับตำบลและหมู่บ้าน
- การประสานแผนกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ระดับอำเภอ
- รวบรวม กิจกรรม/โครงการ หน่วยงานและกลุ่มองค์กร ที่ขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาล

- งานเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสาวนภาพร ใจปิ่นตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(งานวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ งานเอกสารของทางราชการ
  - งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ (เว็บไซต์ของเทศบาล) การเผยแพร่ข้อมูลทางช่องทางประชาสัมพันธ์ต่างๆ
  - การจัดเตรียมสถานที่ประชุม/สัมมนา งานเกี่ยวกับการดูแล รักษา จัดเตรียม อำนวยความสะดวก ประสานหน่วยงานต่างๆ และให้บริการด้านสถานที่เกี่ยวกับการประชุมประชาคมฯ
  - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายใน

### ๓. งานนิติการ มอบหมายให้

(๑) นางสาวสุพิชญา ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

(๒) นายชนาธิป ธรรมนพ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

(๓) นางสาวอรอรียา เวียงแก้ว ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๔ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานเลือกตั้ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นายปฐวี การเพียร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานการจัดทำร่างเทศบัญญัติตำบล ตามกฎหมาย ระเบียบ ตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติตำบลก่อนการบังคับใช้
- งานดำเนินการทางวินัย ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานนิติกรรมและสัญญา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้

(๑) นายจักรพันธ์ ตู่แปง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานด้านการให้คำแนะนำ ด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ



- งานพัฒนาชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานฝึกอบรมอาชีพ และส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ชุมชน
- งานด้านเสริมสร้างความเข้มแข็งภายในชุมชน
- งานด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ. ประจำปี
- งานด้านประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน
- งานศูนย์พัฒนาและฟื้นฟูคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและคนพิการตำบลปงยางคค
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสาวเบญญาภา มูลอินตะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ งานเอกสารของทางราชการ
- การจัดเตรียมสถานที่ประชุม/สัมมนา งานเกี่ยวกับการดูแล รักษา จัดเตรียม อำนวยความสะดวก ประสานหน่วยงานต่างๆ และให้บริการด้านสถานที่เกี่ยวกับการประชุม
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานการเกษตร มอบหมายให้

(๑) นายจักรพันธ์ ตู่แปง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๘ ๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การเกษตร
- การป้องกันและการกำจัดศัตรูพืช
- การส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการเกษตรแก่เกษตรกร
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นายธีรพงษ์ โปทาสาย ตำแหน่ง คนสวน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแลและบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ เทศบาลตำบลปงยางคค
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เกี่ยวกับงานดับเพลิง งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ราชการ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายย้าย ฮาวคำฟู)

นายกเทศมนตรีตำบลปงยางคค



คำสั่งเทศบาลตำบลปายangk

ที่ ๓๒๕ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองคลัง เทศบาลตำบลปายangk เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. มอบหมายให้ นางสาว ทราใจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) ตำแหน่ง เลขที่ ๕๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจ เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลัง หลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรอง สิทธิการเบิกเงินงบประมาณการควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการ แทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัย ผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วย การคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาวินิจฉัยประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียม ต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง และอื่น ๆ

๒. ในการปฏิบัติงานของกองคลัง กรณี ไม่มีผู้อำนวยการกองคลัง หรือ ผู้อำนวยการกองคลัง มีแต่ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาว อัญชลี โยสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ, หรือ นางยุพิน แสงเมืองเปียง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ, หรือ นางสาวดารารัตน์ จันทร์ศิริ ตำแหน่งเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ชำนาญการ หรือ นางสาวณัฐนารถ ไชยราช ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยมีฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางยุพิน แสงเมืองเปียง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ โดยมีนางศิริณา แก้วทิพย์ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงาน และการปฏิบัติมีดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ลงนามฎีกา ในตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบ งบประมาณฎีกาทุกสำนัก

๒. การโอนเงินเดือนพนักงาน และสมาชิกสภา เข้าบัญชีธนาคาร

๓. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับไปเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ



๔. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ
๕. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อ , ใบใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของต่างๆ ให้ครบถ้วน และถูกต้อง
๖. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง , ฎีกานอกงบประมาณ , ฎีกาเงินสะสม , ฎีกาเงินประกันสัญญา และหนังสือจ่ายคืนประกันสัญญา พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม , เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน , กรุงเทพ และเงินสหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมฯ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
๘. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินและแยกแฟ้มไว้ต่างหาก 1 ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
๙. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๑๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากฝ่ายต่างๆ
๑๐. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานพัฒนารายได้ลงบัญชี
๑๑. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
๑๒. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ของทุกปี
๑๓. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดเมษายน – กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ของทุกปี
๑๔. รายงานสถิติการคลัง ส่งก่อน ธันวาคม ของทุกปี
๑๕. การจัดรายงานและส่งเอกสารเกี่ยวกับ ภงด. ๑ ก และ ภงด. ๓ ก ในเดือน มกราคม และ มีนาคม ของทุกปี
๑๖. นำส่งรายงาน ภงด. ๑ ก และ ภงด. ๓ ก ส่งอำเภอภายในเดือนมกราคมของทุกปี
๑๗. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินในแต่ละปีงบประมาณ
๑๘. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. และ กสท. เป็นประจำทุกปี
๑๙. รายงานการรับเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกทำตามแบบ/ ภายในกำหนดเวลา
๒๐. กรณี นางยุพิน แสงเมืองเปียง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ น.ส.อัญชลี โยสิทธิ์ หรือ น.ส.ณัฐนารถ ไชยราช ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ น.ส.อัญชลี โยสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีนางศิริรญา แก้วทิพย์ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงาน และการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ลงนามฎีกาในตำแหน่ง ผู้ตรวจฎีกา งบประมาณทุกสำนัก
๒. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๒.๑ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒.๒ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการ งบประมาณรายรับจริง รายจ่ายจริง และงบทดลองประจำเดือน

๒.๓ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน งบแสดงเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ , งบทรัพย์สิน , งบเงินสะสม , งบหนี้สิน , งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี ฯลฯ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒.๔ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน ภายในกำหนดเวลา

๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน , คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๔. ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่ง และใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน

๕. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดลำปาง

๖. ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Bankimk

๗. ทำหนังสือถึงทุกธนาคาร ให้ออกใบรับรองยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อไว้เป็นหลักฐานการตรวจบัญชีทุกครั้ง

๘. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๘.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๘.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๘.๓ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

๙. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๑๐. เก็บฎีกาทุกสำนักเข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยมี นางศิริณา แก้วทิพย์ เป็นผู้ช่วย และนางรัชฎาภรณ์ วรธรรมศร เป็นผู้ช่วย

๑๑. กรณี น.ส.อัญชลี โยสิทธิ์ ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้นางยุพิน แสงเมืองเปียง หรือ น.ส.ณัฐนารถ ไชยราช ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้นางสาวดารารัตน์ จันทร์ศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑ และนางสาวอัญชลี โยสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวนริศา ภูธวิฑู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย,นางสมศิริ โพธิทอง เป็นผู้ช่วย และนางสาวเบญจวรรณ แก้วดั่ง เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงาน และการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ที่เบิกจากพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมในส่วนที่กำลังใช้อยู่และส่วนที่ใช้หมดแล้ว พร้อมทั้งเก็บรักษาใบเสร็จทุกประเภทเตรียมให้ ส.ต.ง. ตรวจสอบ

๒. งานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

๓. งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บ และขนมูลฝอย



๔. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลจัดเก็บเองทุกประเภท และเงินโอนทุนประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งจัดทำใบนำส่ง ใบสรุปการนำส่ง โดยประสานงานกับงานการเงินทั้งเรื่องการรับเงินโอนจากจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๖. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม , จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๗. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๘. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ , ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๙. จัดทำ กทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๑๐. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖

๑๑. งานจัดทำ ภ.ด.ส. ๑ - ๑๑

๑๒. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน , ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ , ค่าอุปกรณ์กีฬา , ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว , ค่าเช่าบ้านบุคลากร , ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท , ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินและนำมาลงบัญชีเงินสดรับ แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๓. งานขายแบบเอกสารสอบราคาทุกประเภท และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. เป็นผู้ลงนามใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๑๕. กรณี น.ส.ดารารัตน์ จันทศิริ ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ น.ส.อัญชลี โยสิทธิ์ , น.ส.ณัฐนารถ ไชยราช หรือ นางยุพิน แสงเมืองเปียง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวณัฐนารถ ไชยราช ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๔-๕๒๐๔-๐๐๑ , นางสาวชัชฎาภรณ์ ปัญญา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย และนางสาวน้ำทิพย์ ปวงแก้ว เป็นผู้ช่วย

มีรายละเอียดขอบเขตของงาน และการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารการสอบราคาทุกประเภท เพื่อส่งให้ฝ่ายจัดเก็บรายได้ดำเนินการขายแบบต่อไป

๒. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด. ๑ , ผด.๒ , ผด.๓ , ผด.๔ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๕. จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๖. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๗. ลงทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา และหนังสือค้ำประกันสัญญา โดยการตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๘. งานการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบด้วย

๘.๑ การจัดทำสมุดแสดงรายการ การใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ทุกคันตามแบบ ๑ - ๖

๘.๒ งานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถทุกคัน

๘.๓ งานต่อทะเบียนภาษีรถและการจัดทำประกันรถยนต์ รถจักรยานยนต์ทุกคัน

๙. กรณีนางสาวณัฐนารถ ไชยราช ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้นางยุพิน แสงเมืองเปียง หรือ นางสาวอัญชลี โยสิทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานธุรการ

มอบหมายให้ น.ส.ณัฐนารถ ไชยราช ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ และนางรัชฎาภรณ์ สุวรรณศร เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงาน และการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้รับหนังสือจากสำนักปลัด และงานโต้ตอบหนังสือ งานธุรการ งานส่งหนังสือต่างๆ และงานสารบรรณต่างๆ โดยเสนอผู้อำนวยการกองคลัง และเก็บเข้าแฟ้มรับ และแฟ้มส่งหนังสือออกต่อไป

๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้องของ การปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๓. เป็นผู้ตรวจทานเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างในฐานะเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ก่อนผ่านผู้อำนวยการกองคลัง

๔. กรณีนางสาวณัฐนารถ ไชยราช ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้นางยุพิน แสงเมืองเปียง หรือนางสาวอัญชลี โยสิทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรือ อุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ ผู้อำนวยการกองคลัง ทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายย้าย ฮาวคำฟู)

นายกเทศมนตรีตำบลปางยางคค



โครงสร้างองค์กร

นางสังวาล ทRAYใจ  
ผู้อำนวยการองค์กร  
(นักบริหารงานการคลัง ๗) (๑)

๑. งานการเงินและบัญชี

- นักวิชาการคลัง ๓-๕/๖ ว (๑)
- นักวิชาการเงินและบัญชี ๒-๔/๕ (๑)
- นางยุพิน แสงเมืองเปียง
- น.ส.อัญชลี โยสิทธิ์
- นางศิรินภา แก้วทิพย์

๒. งานพัฒนารายได้

- จพง.จัดเก็บรายได้ ๒-๔/๕ (๑)
- น.ส. ดารารัตน์ จันทร์ศิริ
- น.ส.อัญชลี โยสิทธิ์
- น.ส.นริศา ภูจิวิณี
- นางสมศรี โพธิ์ทอง
- น.ส.เบญจวรรณ แก้วด้วง

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

- จพง.พัสดุ ๒-๔/๕ (๑)
- น.ส.ณัฐนารถ ไชยราช
- น.ส.ชัชฎาภรณ์ ปัญญา
- น.ส.น้ำทิพย์ ปวงแก้ว

๔. งานบริหารงานทั่วไป

- จนท.บริหารงานทั่วไป ๓-๕/๖ ว (๑)
- น.ส.ณัฐนารถ ไชยราช
- นางรัชฎาภรณ์ สุวรรณศรี

ระดับ	๗	๗ว	๖	๖ว	๕	๔	๓	๒	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	๑	-	-	๒	๒	-	-	-	๑	๔	๓	๑๒



คำสั่งเทศบาลตำบลปายangk

ที่ ๒๔๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงาน และการแบ่งสายงานในหน้าที่ในกองการศึกษา

เพื่อให้การปกครองบังคับบัญชาและการปฏิบัติราชการทั่วไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองการศึกษา เทศบาลตำบลปายangk เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการโดยสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ ประกอบกับพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานในหน้าที่ของส่วนราชการและประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศเทศบาลตำบลปายangk เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเทศบาลตำบลปายangk ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ จึงกำหนดแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ภายในกองการศึกษาดังต่อไปนี้

๑. นางระกัน แซ่เตีย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ประเภทตำแหน่ง ผู้อำนวยการท้องถิ่น เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานในฐานะกองการศึกษารับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป
- (๒) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ และเร่งรัดการทำงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสังกัดกองการศึกษา ให้เป็นไปตามหน้าที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) วางแผน ควบคุม ดูแลด้านแผนงาน โครงการและประเมินผล
- (๔) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณของกองการศึกษา
- (๕) ควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของกองการศึกษา
- (๖) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
- (๗) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง วางแผน ตรวจสอบ มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย



โดยกองการศึกษา กำหนดส่วนราชการภายในแบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

**๑. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย**

- ๑.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๑.๒ งานศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี
- ๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป

ในกรณีที่ไม่มีอยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

- ๑) นางสาวนริดา อินนาค ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๒) สิบเอกธวัชชัย บุญเจริญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

**๑. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

มอบหมายให้ นางสาวนริดา อินนาค ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี สิบเอกธวัชชัย บุญเจริญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๑, นายกิตติกร แก้วคำฟู ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑, นางชนิดา วงศ์ตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒, นางสาววรรณ เชื้อนคำแสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นางสาวกรรณิการ์ สันภาวี (พนักงานจ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วย

ในกรณีที่ นางสาวนริดา อินนาค ไม่มีอยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางระกัน แซ่เตีย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุม ดูแลตรวจสอบงานด้านงานบริหารงานทั่วไป
- (๒) ควบคุม ดูแลตรวจสอบงานด้านงานบุคลากรทางการศึกษา
- (๓) ควบคุม ดูแลตรวจสอบงานด้านงานแผนงานและโครงการ
- (๔) ควบคุม ดูแลตรวจสอบงานด้านงานบริหารการศึกษา
- (๕) ควบคุม ดูแลตรวจสอบงานด้านงานศาสนาวัฒนธรรมและประเพณี
- (๖) ควบคุม ดูแลตรวจสอบงานด้านงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑ งานบริหารการศึกษา**

มอบหมายให้ นางสาวนริดา อินนาค ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมีนายกิตติกร แก้วคำฟู ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ นางอรรคฉิศา พรหมเวียง ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๘๑, นางเพ็ญศรี สุวรรณแสง ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๘๒, นางสาววรรณ เชื้อนคำแสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานวิชาการ การนิเทศการศึกษา การพัฒนาหลักสูตร การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ส่งเสริมคุณภาพ ควบคุมมาตรฐานการศึกษา วางแผนโครงการทางวิชาการ และวัดผลประเมินผลการศึกษา

(๒) วางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาระดับปฐมวัย การศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่นให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานการศึกษาระดับปฐมวัย โดยจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้ และแนวทางการจัดประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย ส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมกับเด็กปฐมวัย งานบริหารงานทั่วไป งานการเงินและพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดเก็บข้อมูลสถิติการพัฒนาตามวัยของเด็กปฐมวัย และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานสารสนเทศทางการศึกษา (Local Education Center Information System) การเบิกจ่ายอาหารกลางวัน นม(โรงเรียน) วัสดุ ครุภัณฑ์ทางการศึกษาสำหรับเด็กปฐมวัย หนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

(๕) งานด้านการมีส่วนร่วมและส่งเสริมสนับสนุน ทุกภาคส่วนในสังคม เพื่อเป็นการระดมความร่วมมือทั้งทรัพยากรและการลงทุนทางสังคมที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนา ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเรียนรู้ให้กับประชาชน

(๖) งานประสานสนับสนุนโรงเรียนประถมศึกษาในเขตพื้นที่ตำบล จำนวน ๒ โรงเรียน ด้านงบประมาณอุดหนุนอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) เงินอุดหนุนกิจกรรมส่งเสริมวิชาการ กิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ และเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา

(๗) งานประสาน สนับสนุนการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ที่อ่านหนังสือพิมพ์ ประจำหมู่บ้าน แนะนำอาชีพ หลักสูตรแบบเรียน การเทียบความรู้ การส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

(๘) งานประชุม อบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำการศึกษา และอาชีพ เผยแพร่การศึกษา

(๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวนริดา อินนาค ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางระกัน แซ่เตี้ย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทน ปฏิบัติหน้าที่แทน

#### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปงยางคค

มอบหมายให้ นางอรรคฉิศา พรหมเวียง ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๘๑ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปงยางคค มีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ.๒๕๕๓ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์เด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) งานวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร การแนะนำ การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานการจัดบริการ ส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา การวางแผนโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไป



ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา เผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) งานบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยบริหารงานและบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานสารสนเทศทางการศึกษา (Local Education Center Information System) การเบิกจ่ายอาหารกลางวัน นม(โรงเรียน) วัสดุ ครุภัณฑ์ทางการศึกษาสำหรับเด็กปฐมวัย หนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

(๔) งานด้านเงินอุดหนุนเพื่อสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในทุกไตรมาส และทุกปีงบประมาณ

(๕) งานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร มีหน้าที่ในการจัดบูรณาการหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ให้สอดคล้องกับบริบทของสังคม วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น การบริหารวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตรทั้ง ๑๐ ด้าน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการเด็กให้ได้รับการอบรมเลี้ยงดู และได้รับการศึกษาเพื่อการพัฒนาทุกด้าน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๖) งานด้านการมีส่วนร่วมและส่งเสริมสนับสนุน ทุกภาคส่วนในสังคม เพื่อเป็นการระดมความร่วมมือทั้งทรัพยากรและการลงทุนทางสังคมที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๗) งานด้านส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัยในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับอำเภอ จังหวัดและระดับภาค การดำเนินงานดังกล่าวให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๘) นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครู ครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแลเด็ก ตลอดจนบุคลากรอื่นๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๙) เป็นตัวแทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางอรรคฉิศา พรหมเวียง ตำแหน่ง ครู (ค.ศ.๒) ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายกิตติกร แก้วคำฟู ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายผู้รับผิดชอบงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต่างๆ ดังนี้

๑. ห้องเรียนเตรียมห้องที่ ๑ ให้นางอุทัยวรรณ แก้วดวงตา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นครูประจำชั้น โดยให้นางกมลภัสสร ปัญญา (พนักงานจ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วยครูประจำชั้น

๒. ห้องเรียนเตรียมห้องที่ ๒ ให้นางเพ็ญศรี สุวรรณแสง ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๘๒ เป็นครูประจำชั้น โดยให้นางชนันธร สัญญาเชื่อน (พนักงานจ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วยครูประจำชั้น

๓. ห้องเรียนเตรียมห้องที่ ๓ ให้นางอรรคฉิศา พรหมเวียง ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๘๑ เป็นครูประจำชั้น โดยให้นางสาวปรีชญา ชุ่มใจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยครูประจำชั้น

โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) งานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร มีหน้าที่ในการจัดบูรณาการหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ให้สอดคล้องกับบริบทของสังคม วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น การบริหารวิชาการ และกิจกรรมตาม

หลักสูตรทั้ง ๑๐ ด้าน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการเด็กให้ได้รับการอบรมเลี้ยงดู และได้รับการศึกษาเพื่อการพัฒนาทุกด้าน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๒) งานด้านการมีส่วนร่วมและส่งเสริมสนับสนุน ทุกภาคส่วนในสังคม เพื่อเป็นการระดมความร่วมมือทั้งทรัพยากรและการลงทุนทางสังคมที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓) งานด้านส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัยในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับอำเภอ จังหวัดและระดับภาค การดำเนินงานดังกล่าวให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) งานวิจัยในชั้นเรียน จัดทำวิจัยในชั้นเรียน จัดหา ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอนที่เหมาะสมสำหรับเด็กปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๕) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

(๖) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กับผู้ปกครอง และชุมชน

(๗) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการ และเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

(๘) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

(๙) จัดระบบธุรการในห้องเรียน

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตและมีพัฒนาการทุกด้าน

สมวัย

(๑๑) ส่งเสริมพัฒนาการเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กมีพัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

(๑๒) สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อที่จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

(๑๓) ดูแลกิจกรรมอาหารกลางวัน และอาหารเสริม(นม)ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง และถูกต้องตามหลักโภชนาการ

(๑๔) จัดสิ่งแวดล้อมให้ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการเด็ก

(๑๕) สร้างสัมพันธภาพ ระหว่างเด็กและพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ปกครองเพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการของเด็ก และระดมทุนทรัพยากรทางการศึกษาจากชุมชนให้เกิดการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากทุกภาคส่วน

(๑๖) มีการรวบรวมผลงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

(๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานดูแลอาคาร สถานที่ ทำการพัฒนาพื้นที่ และสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้นายจักรเรศ ปงลังกา ตำแหน่ง ภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานดูแลอาคาร สถานที่ ทำการพัฒนาพื้นที่ และสิ่งแวดล้อมให้สะอาดน่าอยู่มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ รวมถึงการให้บริการใช้พื้นที่แก่ชุมชน ทำการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารให้มีสภาพให้มีสภาพใช้งานได้ดีตลอดเวลา และ ดูแลความสะอาด ที่ดื่ม น้ำ ห้องน้ำ ห้องส้วม โรงอาหารให้สะอาดอยู่เสมอให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



(๒) การเปิด - ปิด อาคารสถานที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปรางค์กู่ พร้อมแก้ไขซ่อมแซมเพื่อการใช้งาน และควบคุมดูแลทรัพย์สินภายในไม่ให้ชำรุดเสียหาย ดูแลความปลอดภัยให้แก่บุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตลอดเวลาเปิดบริการ

(๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานโภชนาการสำหรับเด็กปฐมวัย

มอบหมายให้นางอรรคฉิศา พรหมเวียง ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๘๑ เป็นหัวหน้า และนางกัลยา ทามะณีวรรณ (พนักงานจ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดเมนูอาหารกลางวันสำหรับเด็กปฐมวัยจากโปรแกรม Thai school lunch เพื่อให้เด็กปฐมวัยได้รับสารอาหารที่ถูกต้อง เหมาะสมกับทุกช่วงวัย เพื่อส่งเสริมพัฒนาการเด็กทุกด้านตามวัย

(๒) รายงานสรุปรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อในแต่ละวัน สัปดาห์ และแต่ละเดือน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบ

(๒) ประกอบอาหารกลางวันตามเมนูที่ได้กำหนดสำหรับเด็กปฐมวัยในแต่ละวันทำการ

(๓) ปฏิบัติงานทำความสะอาดภาชนะและภายในอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. งานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้นางอรรคฉิศา พรหมเวียง ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๘๑ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และนางเพ็ญศรี สุวรรณแสง ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๘๒ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปรางค์กู่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนการจัดซื้อ - จัดจ้าง งานบันทึกการจัดซื้อ - จัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) จัดซื้อ - จัดจ้าง วัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน วัสดุ ครุภัณฑ์ทางการศึกษาที่จำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเหมาะสมกับการส่งเสริมพัฒนาการเด็กระดับปฐมวัย

(๓) จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องเป็นปัจจุบันตามกฎหมายและระเบียบแผนของทางราชการ

(๔) งานดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา พร้อมทำบัญชีรับ - จ่ายให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเสมอ พร้อมตรวจสอบได้

(๕) งานตรวจสอบและรายงานสิ่งของวัสดุ ครุภัณฑ์ทางการศึกษาที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

#### ๗. งานการเงิน และฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้นายกิตติกร แก้วคำฟู ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน โดยมีนางสาววรรณ เชื้อนคำแสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) จัดทำฎีกาอาหารกลางวัน ฎีกาภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน ฎีกาค่าจัดการเรียนการสอนแบบเรียน หนังสือเรียน เครื่องแบบนักเรียน อุปกรณ์การเรียน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- (๓) จัดทำบัญชีรับ - จ่าย งบประมาณยอดเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีรายได้สถานศึกษา บัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีรายได้สะสมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามแบบฟอร์มที่ระเบียบกำหนด
- (๔) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน/รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) จัดทำใบผ่านรายการรับ (RV) /ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) /ใบผ่านรายการจ่าย (PV) /ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) บัญชีแยกประเภทของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และรายงานจัดทำเช็ค
- (๖) จัดทำงบทดลองประจำเดือน รายงานรับ - จ่ายเงิน และรายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน
- (๗) จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย งบดประจำปีงบประมาณ

## ๑.๒ งานศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี

มอบหมายให้ สิบเอกธวัชชัย บุญเจริญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางชนิดา วงศ์ตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ และนางสาวกรรณิการ์ สันกาวิ (พนักงานจ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรม ท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรม งานส่งเสริมการท่องเที่ยว และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- (๒) บริหารจัดการ วางแผน ประสานงานชุมชน กำหนดงบประมาณ และกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรม และด้านศาสนา
- (๓) วางแผน ประสานงานกับกลุ่มอาชีพในตำบลปงยางคค เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้มีการพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ได้มาตรฐาน และเป็นการส่งเสริมรายได้ให้แก่กลุ่มอาชีพ เพื่อความยั่งยืนทางเศรษฐกิจ
- (๔) วางแผน ประสานงาน เกี่ยวกับการอุดหนุนงบประมาณให้แก่หน่วยงานต่างๆ ที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเกี่ยวกับศาสนา ประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น ประจำตำบลปงยางคค และใกล้เคียง เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้มีการอนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรมให้คงอยู่กับท้องถิ่น
- (๕) วางแผน ประสานงาน ดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๖) จัดทำแผนเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวในตำบลปงยางคค ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สถาบันการศึกษา หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว เป็นต้น ประชาสัมพันธ์งานด้านการท่องเที่ยวที่เกี่ยวข้องกับศาสนา วัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๗) งานงบประมาณเงินอุดหนุน, การจัดทำบันทึกข้อตกลงเงินอุดหนุน การติดตามประเมินผล การใช้จ่ายเงินอุดหนุน และการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน
- (๘) งานด้านศูนย์วัฒนธรรม การจัดตั้งสภาวัฒนธรรมตำบล
- (๙) งานส่งเสริม อนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมประเพณี และดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับวันสำคัญของชาติ สถาบันพระมหากษัตริย์ งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย



### ๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป

#### ๑.๓.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางชนิดา วงศ์ตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววรพรรณ เชื้อนคำแสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางสาวกรรณิการ์ สันกาวิ (พนักงานจ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

สังกัด

- (๑) งานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไปของกองการศึกษา
- (๒) งานเลขานุการ งานประสานงาน การอำนวยความสะดวก หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น
- (๓) งานสวัสดิการ งานประชาสัมพันธ์ทั่วไป
- (๔) งานควบคุม ดูแล ฎีกาการเบิกจ่ายของกองการศึกษา และการจัดทำบัญชีของสถานศึกษาใน

(๕) งานเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน

(๖) งานดูแลอาคารสถานที่ และการรับรอง

(๗) งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปของกองการศึกษา

(๘) วิเคราะห์ จัดเตรียมการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และจัดทำรายงานสรุปผลงานประจำเดือน และประจำปีงบประมาณของกองการศึกษา

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางชนิดา วงศ์ตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ สิบเอกธวัชชัย บุญเจริญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

#### ๑.๓.๒ งานพัสดุ บัญชีและการเงิน กองการศึกษา

มอบหมายให้ นางระกัน แซ่เตีย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมี นางชนิดา วงศ์ตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานจัดทำแผนการจัดซื้อ - จัดจ้าง งานบันทึกและฎีกาของกองการศึกษา

(๒) งานจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุของกองการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องเป็นปัจจุบันตามกฎหมายและระเบียบแผนของทางราชการ

(๓) งานดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของกองการศึกษา พร้อมทำบัญชีรับ - จ่าย ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเสมอพร้อมตรวจสอบได้

(๔) งานตรวจสอบและรายงานสิ่งของวัสดุ ครุภัณฑ์ของกองการศึกษาที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๕) งานเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายต่างๆ ไว้โดยปลอดภัย

(๖) งานลงระบบโครงการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และงานลงระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

(๗) ดำเนินการจัดทำบัญชี การเงิน การจัดทำฎีกาของกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปลงยางคก ให้เป็นตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

นางสาวกรรณิการ์ สันกาวิ (พนักงานจ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานระบบสารบรรณของกองการศึกษา
- (๒) งานลงระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- (๓) งานลงระบบจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไปของกองการศึกษา ระบบ(e-GP)
- (๔) งานลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือของกองการศึกษา และนำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายที่รับผิดชอบ

โดยตรง

- (๕) พิมพ์หนังสือราชการของธุรการ กองการศึกษา
- (๖) งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่คณะตรวจราชการ และคณะตรวจเยี่ยม ตรวจงาน ต่างๆ และคณะทัศนศึกษาดูงาน
- (๗) งานจัดเตรียมสถานที่และดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมต่างๆ
- (๘) งานงบประมาณเงินอุดหนุน, การจัดทำบันทึกข้อตกลงเงินอุดหนุน การติดตามประเมินผล การใช้จ่ายเงินอุดหนุน และการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน
- (๙) งานดูแลรักษาจัดเตรียมให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อประสานงานและการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๓.๓ งานบุคลากรทางการศึกษา

มอบหมายให้นางระกัน แซ่เตีย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยงานในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในกองการศึกษาทุกตำแหน่ง โดยมี (๒) นางสาวนริดา อินนาค ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การบริหารงานบุคคลของกองการศึกษา พนักงานเทศบาล ครู พนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกองการศึกษา
- (๒) การพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยใช้เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน (การสร้างสื่อการเรียนรู้)
- (๓) การพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของภาครัฐ
- (๔) งานปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### ๑.๓.๔ งานแผนและโครงการ

มอบหมายให้นางสาวนริดา อินนาค ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นายกิตติกร แก้วคำฟู ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานแผนกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน วิจัยสั่งการ ประสานงานและตรวจสอบควบคุม การดำเนินงานโครงการ
- (๒) จัดทำแผนพัฒนา แผนงานโครงการ และแผนงบประมาณ เพื่อให้การบริหารและการพัฒนา การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



(๓) การตรวจสอบและพิจารณากลับกรองโครงการที่หน่วยราชการที่ขอรับการสนับสนุนด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมจากเทศบาล

(๔) การขอรับการจัดสรร เบิกจ่าย โอน และการอนุมัติงบประมาณทางการศึกษา

(๕) การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานการใช้งบประมาณ

(๖) ควบคุม ดูแล และดำเนินการระบบสารสนเทศที่ใช้ในการจัดการศึกษาให้เป็นอย่างมีคุณภาพ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวนริดา อินนาค ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายกิตติกร แก้วคำฟู ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายกิตติกร แก้วคำฟู ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนา แผนงานโครงการ และแผนงบประมาณ เพื่อให้การบริหารและการพัฒนาการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ช่วยจัดเตรียมเอกสารโครงการที่หน่วยงานราชการที่ขอรับการสนับสนุนด้านการศึกษาจากเทศบาลตำบลปายangk

(๓) ช่วยปฏิบัติงานการขอรับการจัดสรร เบิกจ่าย โอน และการอนุมัติงบประมาณทางการศึกษา

(๔) ช่วยปฏิบัติงานการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานการใช้งบประมาณ

(๕) ช่วยปฏิบัติงานการควบคุม ดูแล และดำเนินการระบบสารสนเทศในการจัดการศึกษา

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๓.๕ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้นายกิตติกร แก้วคำฟู ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาววรรณ เชื้อนคำแสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานการแข่งขันกีฬาเยาวชนและประชาชนด้านยาเสพติดประจำตำบล

(๒) งานจัดหา และดูแลรักษาอุปกรณ์กีฬาและบำรุงรักษาสนามกีฬา

(๓) งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬา จัดการแข่งขันกีฬา

(๔) งานส่งเสริม สนับสนุน การออกกำลังกายประจำหมู่บ้าน

(๕) งานการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในระดับต่างๆ

(๖) งานการจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเยาวชนและประชาชนในเขตตำบล

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๓.๖ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้นายกิตติกร แก้วคำฟู ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาววรรณ เชื้อนคำแสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางสาวกรณิการ์ สันกาวิ (พนักงานจ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสภาเด็กและเยาวชนตำบลปายangk พัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมคุณภาพและพัฒนาเด็กยากจนและเด็กด้อยโอกาส

(๒) ส่งเสริม สนับสนุน และเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ด้านวิชาการ สุขภาพกีฬา อาชีพและวัฒนธรรมในท้องถิ่นให้เด็กและเยาวชนในพื้นที่

(๓) จัดกิจกรรมโครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเด็กและเยาวชนในพื้นที่ให้มีความรู้ความสามารถ รวมทั้งคุณธรรมและจริยธรรม

(๔) ควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลประเมินกิจกรรมเด็กและเยาวชน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวรพรรณ เชื้อนคำแสน** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางสาววรรณิการ์ สันการวี (พนักงานจ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยปฏิบัติงานสภาเด็กและเยาวชนตำบลลงยางคก พัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมคุณภาพและพัฒนาเด็กยากจนและเด็กด้อยโอกาส

(๒) ช่วยปฏิบัติงานจัดกิจกรรมโครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเด็กและเยาวชนในพื้นที่ให้มีความรู้ความสามารถ รวมทั้งคุณธรรมและจริยธรรม

(๓) ช่วยปฏิบัติควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลประเมินกิจกรรมเด็กและเยาวชน

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๓.๗ งานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน

มอบหมายให้ **นางระกัน แซ่เตีย** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี **สิบเอกธวัชชัย บุญเจริญ** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบาย หรือแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงของกองการศึกษา โดยระบุปัจจัยเสี่ยง และประเมินโอกาส ผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

(๒) สื่อสาร ทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของกองการศึกษา ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนรับทราบ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

(๓) รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง และรายงานสรุปผลการประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงให้ผู้บริหารทราบ

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑.๓.๘ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)

มอบหมายให้ **นายกิตติกร แก้วคำฟู** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑ และ **สิบเอกธวัชชัย บุญเจริญ** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินงาน โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ

(๒) สำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลทรัพยากรพืช และทรัพยากรสัตว์ ทรัพยากรชีวภาพใน

ท้องถิ่น

(๓) สำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลประวัติหมู่บ้าน ชุมชน วิถีชุมชน

(๔) สำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลการประกอบอาชีพในท้องถิ่น

(๕) สำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๖) ปลูกรักษาพันธุ์พืชท้องถิ่น และสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ ให้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป



- (๗) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา เทศบาลตำบลปรางค์กู่ ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนงานได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนงานนั้นเป็นผู้สั่งการและผู้รับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกเทศมนตรี เป็นผู้พิจารณาอนุมัติหรืออนุญาตให้เสนอผ่าน หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกองการศึกษา รองปลัดเทศบาล และปลัดเทศบาล ตามลำดับ เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบฯ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานปลัดเทศบาลทราบ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ



(นายย้าย ฮาวคำฟู)

นายกเทศมนตรีตำบลปรางค์กู่

  
.....ผู้พิมพ์

  
.....ผู้แทน

  
.....ผู้ตรวจ

  
.....ผู้ตรวจ