



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองขนาน

ที่ ๒/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานการบริหารและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน
ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลหนองขนาน

.....
ตามที่เทศบาลตำบลหนองขนาน ได้มีคำสั่งที่ ๕๓๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงาน
การบริหารและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลหนองขนาน เพื่อให้
พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลหนองขนาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าว
โดยเคร่งครัด

เนื่องจากปัจจุบันเทศบาลตำบลหนองขนานได้มีการโอนย้าย บรรจุแต่งตั้ง และเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ
ตำแหน่งของพนักงานเทศบาล สังกัดกองราชการต่างๆ จำนวนหลายอัตรา มีผลให้คำสั่งแบ่งงานการบริหารและ
มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลหนองขนานข้างต้น มีข้อมูล
คลาดเคลื่อนไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น จึงต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขคำสั่งดังกล่าว ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันต่อไป

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘
วรรคท้ายการบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคล
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำ
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ แห่งประกาศ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ
เทศบาล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ ประกาศเทศบาลตำบลหนองขนาน เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ
และระดับตำแหน่งของเทศบาลตำบลหนองขนาน ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๙ ประกาศเทศบาลตำบลหนองขนาน
เรื่อง การกำหนดกองหรือส่วนราชการของเทศบาลตำบลหนองขนาน ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๙ และประกาศ
เทศบาลตำบลหนองขนาน เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในกองหรือส่วนราชการของเทศบาลตำบลหนองขนาน ลงวันที่
๓๐ มีนาคม ๒๕๕๙ เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลหนองขนานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับ
อำนาจหน้าที่ตาม ระเบียบ กฎหมาย และให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบล
หนองขนาน ที่ ๕๓๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานการบริหารและมอบหมายหน้าที่
รับผิดชอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลหนองขนาน และมีคำสั่งการแบ่งงานการบริหารงาน
และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลหนองขนาน ดังนี้

นายเพทาย จินดาไทย ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลหนองขนาน (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)
เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะปลัด
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งลักษณะงานเกี่ยวกับ การปฏิบัติตามนโยบาย
ของแผนงาน ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของ
ประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับ
บัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำ
ทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาความเห็น เสรุปรายงาน เสนอแนะ

และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดท่างบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการ ตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาเมืองพหุวิทยาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธี บริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของ ประชาชน

๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไป ปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผล การปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ ในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการ เปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาวะการณ์ ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

๒.๕ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบ กำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก ธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวก เป็นธรรมให้แก่ประชาชน

๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง ๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบ การบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๒.๘ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบ ต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน การกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและการกิจอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิด ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

ในการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลหนองขนาน กรณีไม่มีปลัดเทศบาลเทศบาลหรือปลัดเทศบาล ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ที่ เป็นหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน ซึ่งเทศบาลตำบลหนองขนานแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ หน่วย ๖ กอง ดังนี้

หน่วยตรวจสอบภายใน มอบหมายให้

นางสาวกชพรรณ สีนุชฉาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ การใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ งานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการและนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. รวบรวมและตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทาสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐาน ที่เกิดขึ้นจริง

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหาร ด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๓. ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่า การดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๔. ร่วมจัดทำ ควบคุม ดูแลเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไป พัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๕. จัดทำกระดานทำการและรายงานการตรวจสอบภายใน เดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

๖. ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๗. ร่วมจัดทำคู่มือ และเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นมาตรฐานและแนวทางเดียวกันทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๙. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐. ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑๑. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๒. ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินการตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนในการดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน ระยะเวลาและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑๓. วางแผนกำหนดแนวทางการออกตรวจสอบประจำปี ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ งบประมาณ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ ป้องกันการทุจริต

๑๔. ประชุมสัมมนา การจัดหางบประมาณ การเงิน เพื่อร่วมกำหนดนโยบายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

๑๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๖. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กรให้หน่วยงานรับตรวจเข้าใจในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน

๑๘. ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๑๙. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบในระดับต้น แก่ หน่วยงาน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

๒๐. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๑. สำนักปลัดเทศบาล มอบหมายให้

นางสุภัก อักโขพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ในการบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบาย และแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้า หน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่ออันตหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบ เรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงาน ตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติ ตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติ หน้าที่ ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นโดยเฉพาะ โดยควบคุม กำกับดูแล พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง สังกัด สำนักปลัดเทศบาล โดยแบ่งเป็น ๘ งาน ดังนี้

(๑) งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวกนกนันท์ ให้นุช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายและให้ควบคุมการทำงานของพนักงาน จ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปให้เป็นไปตามคำสั่งเทศบาลตำบลหนองขนาน เรื่อง การแบ่งงานภายในสำนัก ปลัดเทศบาล โดยมี นางปาริชาติ แก่นพฤษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นายอนุชาติ จันทร์ลาด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และนายมารุต ปิ่นคง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยและให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายรวมถึงงานอื่นๆ ที่ไม่เข้าลักษณะในส่วนกองหรืองานในส่วนราชการ ใดให้อยู่ในความรับผิดชอบของงานธุรการ และหากปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติราชการให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบทันที และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ

๒. ดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๓. งานเลขานุการและงานการประชุมสภาเทศบาลมีหน้าที่พิมพ์หนังสือเกี่ยวกับการประชุมสภา ถอดเทปและพิมพ์รายงานการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล

๔. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๕. งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๖. งานรักษาความสะอาด และความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๗. งานรับรองและพิธีการ

๘. งานจัดทำรายงานประจำปีและสถิติต่างๆ ของงานธุรการของสำนักปลัดและเทศบาล

๙. งานจัดเก็บเอกสาร การยืม และการดำเนินการขออนุมัติทำลายเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบ

สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ

๑๐. งานจัดซื้อ จัดหาวัสดุครุภัณฑ์และลงทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักปลัด

๑๑. งานรายงานและบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศต่างๆ

๑๒. งานควบคุมภายในสำนักปลัด

๑๓. งานรับโทรศัพท์และควบคุมการใช้แฟกซ์ให้กับกองราชการต่างๆ

๑๔. งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑ นางปาริชาติ แก่นพฤกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ควบคุมงบประมาณคงเหลือก่อนการจัดทำฎีกาเบิกเงินทุกประเภทของสำนักปลัด

๒. งานบันทึกขออนุมัติซื้อจ้างและควบคุมรายจ่ายรวมถึงงบกลางสำรองจ่ายของสำนักปลัด

๓. งานสารบรรณ รับ - ส่ง การโต้ตอบหนังสือภายในสำนักปลัด

๔. งานควบคุมตรวจสอบมาตรการประหยัดพลังงานค่าสาธารณูปโภคของเทศบาล

๕. งานศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของเทศบาลตำบลหนองขนาน

๖. งานควบคุมตรวจสอบแฟ้มเอกสารเข้า-ออก ห้องนายกเทศมนตรีและปลัดเทศบาลและนำแฟ้ม

งานแจกจ่ายกองงานต่างๆ

๗. งานให้บริการประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เช่น รับคำร้อง การถ่ายเอกสาร การรับโทรศัพท์

๘. งานควบคุมจัดเตรียมการใช้ห้องประชุมเทศบาลฯ

๙. งานรับโทรศัพท์และส่งแฟกซ์ให้กองราชการต่าง

๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ นายอนุชาติ จันทร์ลาด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. แบกหามสิ่งของ กวาดถนน ล้างท่อระบายน้ำ

๒. ดูแลรักษาความสะอาดสวนหย่อมของเทศบาลภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน

๓. ทำความสะอาดด้านข้างอาคารติดต่องประชุมของเทศบาล

๔. ทำความสะอาดกวาดถนนลานจอดรถลานดินและลานคอนกรีตของเทศบาล

๕. การจัดเตรียมสถานที่การประชุม เช่น จัดเตรียม โต๊ะ เก้าอี้

๖. งานรับส่งหนังสือของสำนักปลัด

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ นายมารุต ปิ่นคง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. แยกหามสิ่งของ กวาดถนน ล้างท่อระบายน้ำ
๒. ดูแลรักษาความสะอาดสวนหย่อมของเทศบาลภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน
๓. ทำความสะอาดด้านข้างอาคารติดต้องประชุมของเทศบาล
๔. ทำความสะอาดกวาดถนนลานจอดรถลานดินและลานคอนกรีตของเทศบาล
๕. การจัดเตรียมสถานที่การประชุม เช่น จัดเตรียม โต๊ะ เก้าอี้
๖. งานรับส่งหนังสือของสำนักปลัด
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานกิจการสภาเทศบาล มอบหมายให้ นางสาวกนกนันท์ ให้นำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานทะเบียนข้อมูลสภาเทศบาล
๒. งานติดต่อประสานงานกิจการสภา
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานควบคุมระบบเครื่องเสียงห้องประชุมของเทศบาลตำบลหนองขนาน มอบหมายให้ นายธนุต สมบูรณ์จิตต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นหัวหน้า และมี นายอนุชาติ จันทร์ลาด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือและปฏิบัติงาน ดูแลจัดเตรียมเครื่องเสียงให้พร้อมใช้งานที่มีการประชุมทุกครั้ง

(๒) งานบันทึกข้อมูลและงานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้ นางสาวกนกนันท์ ให้นำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานข้อมูลข่าวสาร
๒. งานประชาสัมพันธ์
๓. งานกรอกข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต
๔. งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง
๕. งานข้อมูลการเลือกตั้ง
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) งานจดทะเบียนพาณิชย์ มอบหมายให้ นางสุภักดิ์ อักโขพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี นางสาวกนกนันท์ ให้นำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และมีนางปาริชาติ แก่นพฤกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่ การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนและการจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ทั้งบุคคลธรรมดา นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล กิจการร่วมค้า บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด

๒. มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนพาณิชย์กิจ
๓. มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
๔. มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการทำสมุดคุม แฟ้มทะเบียนพาณิชย์และการจัดทำรายงานและรหัสธุรกิจ
๕. งานกรอกข้อมูลสารสนเทศและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๔) งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวจันทร์จิรา พิมสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานการเจ้าหน้าที่
๒. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อและการขอรับทุนการศึกษา
๓. งานสวัสดิการและทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
๔. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลหนองขนาน
๕. งานวางแผนวิเคราะห์การพัฒนากุศลกร
๖. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก บรรจุและแต่งตั้งโอน(ย้าย) เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน
๗. งานสิทธิต่างๆ อาทิ เช่น งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๘. งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง บำเหน็จ บำนาญ
๙. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคลของเทศบาล
๑๐. งานประชุมพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัด
๑๑. งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
๑๒. งานระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง
๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๕) งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล มอบหมายให้ นางสาวสุภัค อักโขพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวกนกนันท์ ให้นำตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานการเลือกตั้งท้องถิ่น
๒. งานทะเบียนข้อมูลการเลือกตั้ง
๓. งานติดต่อประสานงานภายในส่วนราชการและผู้มาติดต่อราชการ
๔. งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
๕. งานกรอกข้อมูลสารสนเทศและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๖) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้ นางสาวจารุณี เผือกผ่อง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานนโยบายและแผนพัฒนา
๒. งานวิชาการ
๓. งานงบประมาณ อาทิ เช่น การเสนอโครงการ/กิจกรรม ที่จะขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานต่างๆ
๔. งานด้านวิชาการ ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ของเทศบาล
๕. งานพัฒนาและส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน การเสนอโครงการ
๖. งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ
๗. งานจัดทำและจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานหมู่บ้านและตำบล

๘. งานระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง

๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๗) งานนิติการ มอบหมายให้ นางสุภัก อักโขพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานกฎหมายและนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลหนองขนาน

๒. งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง

๓. งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

๔. งานเทศบัญญัติตำบล

๕. งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน

๖. งานที่ดินสาธารณประโยชน์

๗. งานควบคุมและวางระบบภายในของเทศบาล

๘. งานจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ต่างๆ ของเทศบาล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง อาญาและวินัยของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๙. งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติก่อนการบังคับใช้

๑๐. งานระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง

๑๑. งานจัดเก็บรวบรวมข้อมูลจากกองงานต่างๆ เพื่อประเมินผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๘) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายวสุ อ้อยจีน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและควบคุมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมี นายธนุต สมบูรณ์จิตต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. งานป้องกัน เช่น การฝึกซ้อม อบรม อาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ที่ได้รับความเดือดร้อน

๔. งานกู้ภัยต่างๆ

๕. งานควบคุม ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ

๖. งานวิเคราะห์พิจารณา สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้วยกฎหมายระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันภัยต่างๆ

๗. ควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้ครบถ้วนและให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๘. ควบคุมการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน บธ ๗๒๐๑ เพชรบุรี

๙. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๑๐. งานสวัสดิการและทะเบียนประวัติของ อปพร.

๑๑. ดูแลทำความสะอาดตรวจสอบสภาพและซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑๒. งานกรอกข้อมูลในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองคลัง ในขณะที่ยังไม่มีการบรรจุผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มอบหมายให้ นางสาวนริศรา ทับชัย พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบงานทางด้านบริหารงานคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลัง หลายด้าน เช่น การจ่ายการรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษา และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุม การเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาล การเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

(๑) งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางอรอุมา ยินดี พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวรัตติกาล น้อยสำราญ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานการเงิน
- งานการรับ - เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานการเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงสถานะทางการเงิน
- ช่วยปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณการเบิกจ่ายเงินของเทศบาลตำบลหนองขนาน ทุกหมวดรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินแต่ละสำนัก/กอง ของเทศบาลตำบลหนองขนาน ทุกประเภทก่อนวางฎีกาเบิกเงิน จะต้องส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายให้งานควบคุมงบประมาณตรวจสอบ ตัดยอด และลงลายมือชื่อกำกับ เพื่อรับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่ออกไปหรือไม่และประสานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงานหรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่เหมาะสมและเปิดซองแล้ว และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ นางสุชนันท์ นาคเนียม พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

(๓) งานพัฒนารายได้ มอบหมายให้ นางสาวนริศรา ทับชัย พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานระบบแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน
- งานควบคุมการค้าและค่าปรับ

- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี นางสาวเกสร หนูแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๔) งานแผนที่ภาษี มอบหมายให้ นางสาวนริศรา ทับชัย พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กองช่าง มอบหมายให้ นายชัยวัฒน์ รักเจียม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียน แบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้างควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาลเพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคารควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจรสำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเป็นเจ้าหน้าที่ซึ่งแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้

๑. นายสกล ศรีเมฆ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๔-๔๗๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้
 - ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
 - งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
 - งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

๑.๒ งานผังเมืองและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบด้านต่างๆ ดังนี้

- งานการสำรวจและแผนที่
- งานการวางผังพัฒนาเมือง
- งานการควบคุมทางผังเมือง
- งานการจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานการควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานการบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๑.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- งานการประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานการขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานการระบายน้ำ
- งานการจัดตกแต่งสถานที่
- งานจัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ

๑.๔ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายสกล ศรีเมฆ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑)

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ

- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
- งานประมาณการ
- งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวนพวรรณ สิทธิไทย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓) มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองช่าง
- ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้
- งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคารและการก่อสร้าง
- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองช่าง
- ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงานและงานฝึกอบรมตามโครงการต่างๆ ของเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายสิทธิเดช เขียวขำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ๑.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้
 - ผู้ช่วยในงานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
 - ผู้ช่วยในงานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
 - ผู้ช่วยในงานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
 - ผู้ช่วยในงานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
 - ผู้ช่วยในงานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
 - ผู้ช่วยในงานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อกำหนดออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๑.๒ งานผังเมืองและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบด้านต่างๆ ดังนี้
 - ผู้ช่วยในงานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
 - ผู้ช่วยในงานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
 - ผู้ช่วยในงานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- ๑.๓ งานผังเมืองและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบด้านต่างๆ ดังนี้
 - ผู้ช่วยในงานสำรวจและแผนที่
 - ผู้ช่วยในงานการวางผังพัฒนาเมือง
 - ผู้ช่วยในงานการควบคุมทางผังเมือง
 - ผู้ช่วยงานการจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
 - ผู้ช่วยงานการควบคุมการก่อสร้างอาคาร
 - ผู้ช่วยงานการบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๑.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้
 - ผู้ช่วยในงานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
 - ผู้ช่วยในงานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
 - ผู้ช่วยในงานการระบายน้ำ
 - ผู้ช่วยในงานการจัดตกแต่งสถานที่
 - ผู้ช่วยในงานจัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ

๑.๔ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ผู้ช่วยในงานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ผู้ช่วยในงานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ผู้ช่วยในงานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ผู้ช่วยในงานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- ผู้ช่วยในงานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายณัฐดนัย ปานยิ้ม ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- งานตัดแต่งกิ่งไม้
- งานดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์
- ขับรถยนต์
- ผู้ช่วยในการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
- ผู้ช่วยในการสำรวจเพื่อก่อสร้าง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กองสวัสดิการสังคม ในขณะที่ยังไม่มีการบรรจุผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มอบหมายให้ นายธนเดช ภูธนพิสุทธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานบริหารของกองสวัสดิการสังคม ควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงานในกองสวัสดิการสังคมที่เกี่ยวกับการพัฒนาการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยควบคุมบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล มีสายงานในบังคับบัญชา ดังนี้

๑. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพิริยากร อักโขพันธุ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวตากานดา เยี่ยงปรีชากุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- งานสวัสดิการสังคม
- งานพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- การจัดทำเอกสารการโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ ระบบบัญชี e-laas ของกองสวัสดิการสังคม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพิริยากร อักโขพันธุ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวตากานดา เยี่ยงปรีชากุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- งานสงเคราะห์เด็กและสตรี คนชรา ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ป่วยเอดส์
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเกี่ยวกับ งานสงเคราะห์เด็กและสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพิริยากร อักโขพันธุ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวตากานดา เยี่ยงปรีชากุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- งานส่งเสริมอาชีพ งานฝึกอบรมอาชีพ
- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี

๔. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวนิสากร สมรูป ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๑๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานอาชีวอนามัย
- งานฉาปนกิจ
- งานเฝ้าระวังและป้องกันด้านสิ่งแวดล้อม
- งานเก็บ กำจัด ขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดถนน ทางเท้า ทางเดิน ทางสาธารณะ และอื่น ๆ
- งานบำบัดน้ำเสีย

๕. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวนิสากร สมรูป ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๑๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- งานสุขศึกษา งานควบคุมมาตรฐาน อาหาร น้ำ
- งานวางแผนครอบครัว

- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานระบบหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่หรือท้องถิ่น และงานที่เกี่ยวข้อง
- งานป้องกันยาเสพติด

๖. งานควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวนิสากร สมรูป ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๑๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- งานรณรงค์และป้องกันมลภาวะด้านสิ่งแวดล้อม งานควบคุมมลภาวะหรือมลพิษ
- งานศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานอนุรักษ์ รักษาแม่น้ำสายหลัก

๗. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวนิสากร สมรูป ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๑๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- งานงานการเฝ้าระวัง
- งานระบาดวิทยา
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- งานโรคเอดส์
- งานกิจการโรงฆ่าสัตว์
- งานตรวจสอบสถานประกอบการโรงฆ่าสัตว์และจำหน่าย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวตากานดา เยี่ยงปรีชากุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- งานสารบัญ ลงทะเบียน รับ เก็บรักษาหนังสือเข้า - ออก พิมพ์ ร่างหนังสือ ส่งหนังสือ
- งานเลขานุการ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองสวัสดิการสังคม
- งานลงทะเบียนรับและเก็บรักษา หนังสือรับรองการมีชีวิตของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานลงทะเบียนรับและเก็บรักษา หนังสือมอบอำนาจ ใบมอบฉันทะ ในการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานลงทะเบียนรับ และเก็บรักษา คำร้องการเปลี่ยนแปลงวิธีการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานลงทะเบียนรับ - ส่ง พิมพ์หนังสือขอ เปิด - ปิด บัญชีออมทรัพย์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานลงทะเบียนรับ และเก็บรักษา หนังสือแสดงความประสงค์ในการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ในขณะที่ยังไม่มีการบรรจุผู้ดำรง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มอบหมายให้ นางชลิดา ชูชื่น พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาการแทน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งหัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกองการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๒ งาน ดังนี้

๑. การบริหารการศึกษา นางชลิดา ชูชื่น พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

๑.๑ งานแผนและวิชาการ

- งานประเมินคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพสถานศึกษา สนับสนุนและเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตลอดจนการควบคุมตรวจสอบการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

- งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นและสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น

- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมให้มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้หลากหลาย

- งานการเจ้าหน้าที่ ปรับปรุง ประสิทธิภาพ ในการบริหารงานบุคคล ประเมินผล

การปฏิบัติงานประจำปี พัฒนาคู่มือกรงานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง

- งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ

๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย

- งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา

- งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

- งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน

- งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

- งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบ

การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อ

- ส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย

- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและศูนย์เด็กเล็ก

- งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- งานห้องสมุดและเครือข่ายทางการศึกษา

- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๑ งานกิจการศึกษา และส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนาเสนอความเห็นสรุปรายงานการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอน

- งานประสานแผนพัฒนาการศึกษา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
- งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน งานอนุรักษ์ ศาสน

สถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

- งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์ หอ วัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

- งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
- งานสภาวัฒนธรรมตำบลหนองขนาน

๒.๒ งานกิจการเด็กและเยาวชน

- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- งานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่นและวันสำคัญของชาติ
- งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ
- งานกีฬานักเรียนรับตำบล
- งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินงาน

การพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานกีฬาและนันทนาการ ได้แก่

- ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
- งานพัฒนาเทคนิคการกีฬา
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
- งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ งานการศึกษานอกระบบโรงเรียนและการศึกษาตามอัธยาศัย

- งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้
- งานการศึกษานอกระบบ ให้แก่ศึกษาแก่เด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน
- งานจัดตั้งชมรมฝึกอาชีพต่างๆ ให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น
- งานห้องสมุดและเครือข่ายทางการศึกษา
- งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสุวรรณี หิรัญสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานและปฏิบัติงานและปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการบริหารงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการสารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ ตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของสถานศึกษา รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการและนโยบายของส่วนราชการ

๑.๒ จัดเก็บและรักษาข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่างๆของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่องการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ดำเนินการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้การดำเนินมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาววิราณี ปานยิ้ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านธุรการของกองการศึกษา ดังนี้

- งานสารบรรณ การรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
- งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษา

ทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแล พัสดุ
- เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา ฯ
- งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา
- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
- งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางพยงค์ สุขนิริฐ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบ่อโพง เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบและลักษณะงาน ที่
ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู เป็นผู้มีความรู้ความสามารถทักษะในรายวิชา กลุ่มสาระการเรียนรู้หรือหลักสูตรที่
รับผิดชอบสูงกว่าระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน หรือการจัดประสบการณ์เรียนรู้
ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน และด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ อย่างมีคุณภาพสูงกว่าระดับพื้นฐาน โดยแสดง
ให้เห็นว่ามีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง เหมาะสม ด้วยวิธีการ ที่หลากหลาย เป็นผู้เรียนรู้เพื่อการ
เปลี่ยนแปลงตนเอง บูรณาการความรู้สู่การปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาผู้เรียนได้เต็มศักยภาพและสามารถพัฒนา
ผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวฉอ้อน อินอาจ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบ่อโพง เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๒ รับผิดชอบงาน

๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน

- สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับ
มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร

- ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ
คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

- จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่
หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐาน
การเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจะประสงค์การเรียนรู้

- ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อ
คุณภาพผู้เรียน

๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

- สร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน เสริมแรง
ให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการพัฒนาตนเองเต็มศักยภาพ เกิดแรงบันดาลใจ มีความสุข มีความปลอดภัยและการ
เปลี่ยนแปลงในทางที่ดี โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

- ดำเนินการตามระเบียบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน
รายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

- อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๓. ด้านพัฒนาตนเอง

- จัดทำแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- มีส่วนร่วมและหรือเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
- นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

นางกมลวรรณ อุบลน้อย พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบ่อโพง เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๐๖ รับผิดชอบงาน

๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน

- สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร
- ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
- จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจะประสงค์การเรียนรู้
- ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

- สร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน เสริมแรงให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการพัฒนาตนเองเต็มศักยภาพ เกิดแรงบันดาลใจ มีความสุข มีความปลอดภัยและการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการตามระเบียบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน รายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน
- อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๓. ด้านพัฒนาตนเอง

- จัดทำแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- มีส่วนร่วมและหรือเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
- นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

นางสาวนันทวัน แซ่โจ้ว พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนนาหล่ม เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๗๗ รับผิดชอบงาน

๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน

- สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร

- ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
- จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐาน การเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจะประสงค์การเรียนรู้
- ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อ คุณภาพผู้เรียน

๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

- สร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน เสริมแรง ให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการพัฒนาตนเองเต็มศักยภาพ เกิดแรงบันดาลใจ มีความสุข มีความปลอดภัยและการ เปลี่ยนแปลงในทางที่ดี โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการตามระเบียบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน รายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน
- อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๓. ด้านพัฒนาตนเอง

- จัดทำแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- มีส่วนร่วมและหรือเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
- นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาพัฒนานวัตกรรม การจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

นางสาวธัญญรัตน์ จันทรแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหนองหว้า ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก เลี้ยงดู เด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความ พร้อม สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก พัฒนาดตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่ เสมอ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนภขณา ปานยิ้ม พนักงานจ้างจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหนองหว้า ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก เลี้ยงดูเด็ก ก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อม สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก พัฒนาดตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจุฑามาศ สง่าแก้ว พนักงานจ้างจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนนาหล่ม ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก เลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อม สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก พัฒนาดตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่ เสมอ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองส่งเสริมการเกษตร

งานบริหารการเกษตร

กองส่งเสริมการเกษตรมีภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานวิชาการเกษตร
๒. งานเทคโนโลยีด้านการเกษตร
๓. งานป้องกันและรักษาโรคพืช
๔. งานวิชาการด้านปศุสัตว์
๕. งานป้องกันและรักษาโรคเกี่ยวกับสัตว์
๖. งานบริหารศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบล
๗. งานจัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ
๘. งานตรวจสอบสถานประกอบการโรงฆ่าสัตว์และจำหน่าย
๙. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน

เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย จึงกำหนดงานแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลภายใน กองส่งเสริมการเกษตร เทศบาลตำบลหนองขนาน ดังต่อไปนี้

๑. นายธนเดช ภูธนพิสุทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร

(นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ ernenาตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของกองส่งเสริมการเกษตร เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง ในสังกัดกองส่งเสริมการเกษตร ในการปฏิบัติราชการของกองส่งเสริมการเกษตรให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรีตำบลหนองขนาน และการปฏิบัติราชการตามสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดเพชรบุรี และอำเภอเมืองเพชรบุรี งานนโยบาย คสช. รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒. นางสาวนพมาศ ไตรยุทธชัย ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางวิชาการเกษตร เกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ด้านทานโรคพืชและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดินและการจัดรักษามาตรฐานพันธุ์พืช วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุมีพิษและปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร ปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบัญ งานเทคโนโลยีด้านการเกษตร งานส่งเสริมอาชีพ(เกษตร) งานวิชาการปศุสัตว์ งานป้องกันและรักษาโรคเกี่ยวกับสัตว์ งานตรวจสอบสถานประกอบการโรงฆ่าสัตว์และจำหน่าย งานบริหารศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบล งานจัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายอนุสรณ์ แก้วสะอาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล

ขนาดกลาง เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานภายในกองส่งเสริมการเกษตร โดยให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการดูแลรักษาและการใช้งานรถยนต์ส่วนบุคคล (รถดั๊กหน้าชุดหลัง) ที่ใช้ในการจัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายอนุสรณ์ จันทรแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานเกษตร เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานภายในกองส่งเสริมการเกษตร โดยให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานด้านการเกษตร ได้แก่ การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การตัดพันธุ์ด้านทานโรคพืชและศัตรูพืช แปลงสาธิตการเกษตร งานส่งเสริมอาชีพ(เกษตร) และปศุสัตว์ การสำรวจข้อมูลการเกษตร ปฏิบัติงานเพาะชำ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายไตรฤกษ์ แก้วสะอาด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานเกษตร เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานภายในกองส่งเสริมการเกษตรโดยให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานด้านการเกษตร ได้แก่ การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การตัดพันธุ์ด้านทานโรคพืชและศัตรูพืช แปลงสาธิตการเกษตร งานส่งเสริมอาชีพ(เกษตร) และปศุสัตว์ การสำรวจข้อมูลการเกษตร ปฏิบัติงานเพาะชำ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลหนองขนาน ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบลหนองขนาน เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองขนาน

๒. ให้ปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรีและรับผิดชอบควบคุมดูแลงานราชการประจำของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรีตำบลหนองขนาน และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

กรณีที่ไม่มีปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้นายชัยวัฒน์ รักเจียม ตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลหนองขนาน ในเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของปลัดเทศบาล เว้นแต่เรื่องใดที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล โดยตรง

๓. ในการปฏิบัติงานของเทศบาล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและสั่งการให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ นายกเทศมนตรีตำบลหนองขนาน

- ๑) เรื่องเกี่ยวกับสภาเทศบาลหรือสมาชิกสภาเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยสภาเทศบาล
- ๒) เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นหรือ

กระทรวงมหาดไทย

- ๓) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น
- ๔) เรื่องเกี่ยวกับการออกเทศบัญญัติหรือการยกเลิกแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติที่มีอยู่แล้ว
- ๕) เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครง แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่
- ๖) เรื่องซึ่งเทศบาลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีที่ควรได้รับการวินิจฉัยจาก

นายกเทศมนตรี

๗) เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ

๘) เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดเทศบาล

- ๑) เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
- ๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ

ปลัดเทศบาล

- ๓) เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- ๔) เรื่องในหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน

๕) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่นใด

๖) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๓ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาลหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศบาลหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าสำนักปลัด พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓) การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๓.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง

๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลังหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลัง พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓) การปฏิบัติงานภายในกองคลัง ผู้อำนวยการกองพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๓.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง

๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่าง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองช่างเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองช่างพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓) การปฏิบัติงานภายในกองช่างพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๓.๖ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองสวัสดิการสังคม หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองสวัสดิการเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓) การปฏิบัติงานภายในกองสวัสดิการสังคมพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๓.๗ ผู้อำนวยการกองการศึกษา

๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษาฯ หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓) การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษาฯ พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๓.๙ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร

๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองส่งเสริมการเกษตร หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓) การปฏิบัติงานภายในกองส่งเสริมการเกษตรฯ พึ่งอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

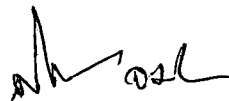
๔. การบริหารกิจการ/การติดต่อและโต้ตอบหนังสือของเทศบาลตำบลหนองขนาน ให้ทำในนามของนายกเทศมนตรี หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ทำการแทนตามคำสั่งของนายกเทศมนตรี

๕. ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่แล้วหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรี ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลเพื่อวินิจฉัย และเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี

๖. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลหนองขนานโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมศักดิ์ จงเจริญ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองขนาน