



คำสั่งเทศบาลตำบลนกออก

ที่ ๒๔๔/๒๕๖๙

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานในส่วนราชการของเทศบาลตำบลนกออก

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๕, ๒๕๖, ๒๕๗, ๒๕๘ เพื่อให้การบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่การงานของเทศบาลตำบลนกออก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดผลดีแก่ส่วนราชการที่มีความคล่องตัวและชัดเจนในแนวทางปฏิบัติ มีผู้รับผิดชอบ จึงแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจหน้าที่การงานในเทศบาลตำบลนกออก ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวจิตติมา เพ็ชรพะเนา ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนของเทศบาลตำบลนกออก รองจากนายกเทศมนตรีตำบลนกออก ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแลเทศบาลตำบลนกออก ให้เป็นไปตามนายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดรวมทั้งหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

มอบหมายให้ นายภฤติ ศิริกาญจนพงศ์ ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและสั่งการ ควบคุม ดูแลเทศบาล ฯ ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวมทั้งหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

ในการปฏิบัติงานของเทศบาล กรณีไม่มีปลัดเทศบาล หรือปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้รองปลัดเทศบาลเป็นผู้รักษาราชการแทนโดยมีส่วนราชการ ฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นางสาวอิสริยากร ศิริศักดิ์พงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัดเทศบาล โดยมีนางสายสวาท การบุญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่และมีพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก เทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน

/ควบคุม...

ควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุม ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

กรณีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ไม่อยู่หรือติดราชการที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้พนักงาน เทศบาลในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้รักษาราชการแทน ดังนี้

- ลำดับที่ ๑ นางสาวสวาท การบุญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
ลำดับที่ ๒ นางสาวไพริน แทนจะโปะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
สำนักปลัดเทศบาล แบ่งออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑) งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวเครือวรรณ สารณะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งาน ธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย คือ นายภาณุวัฒน์ เรไรสรน้อย ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานสารบรรณของเทศบาลและงานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล
๒. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๓. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
๔. งานรับเรื่องร้องทุกข์ - ร้องเรียน
๕. งานแจ้งมติ ก.ท. ก.ท.จ. ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
๖. งานพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายงบประมาณในสำนักปลัดเทศบาล
๗. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๘. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
๙. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๑๐. งานรักษาความสะอาดของสถานที่ราชการ
๑๑. งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)
๑๒. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๑๓. งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
๑๔. งานบริหารจัดการความเสี่ยง
๑๕. งานควบคุมภายใน

๑๖. งานเลขานุการสภาท้องถิ่น

๑๗. งานกิจการสภาท้องถิ่น

๑๘. ศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS)

๑๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีลูกจ้างประจำมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้ นายสมชาย งามกิ่ง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีพนักงานจ้างช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มอบหมายให้ นายอำนาจ ทวนสร้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส่วนกลาง มีหน้าที่ขับรถยนต์ควบคุมดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ขพ ๗๓๓๐ นครราชสีมา และรถตู้ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน นง ๗๑๑ นครราชสีมา รวมทั้งรถยนต์หมายเลขทะเบียน กย ๕๗๐๕ นครราชสีมา กรณี นายอำนาจ ทวนสร้อย ไม่อยู่ มอบหมายให้ นายณัฐวุฒิ รัตนฉิมพลี ตำแหน่ง คนงาน สามารถปฏิบัติงานแทนได้

๒. มอบหมายให้ นายณัฐวุฒิ รัตนฉิมพลี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ขับรถยนต์และควบคุมดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กย ๕๗๐๕ นครราชสีมา ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมในการปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา รวมทั้งรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ขพ ๗๓๓๐ นครราชสีมา และรถตู้ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน นง ๗๑๑ นครราชสีมา กรณีนายอำนาจ ทวนสร้อย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๓. มอบหมายให้ นายภาณุวัฒน์ เรไรสร้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ขับรถยนต์และควบคุมดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ขพ ๗๓๓๐ นครราชสีมา กรณีนายอำนาจ ทวนสร้อย และนายณัฐวุฒิ รัตนฉิมพลี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ รวมทั้งรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กย ๕๗๐๕ นครราชสีมา กรณีนายณัฐวุฒิ รัตนฉิมพลี และนายอำนาจ ทวนสร้อย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๔. มอบหมายให้ นายวิจารณ์ รักษาวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ขับรถยนต์และควบคุมดูแลบำรุงรักษารถยนต์เครื่องจักรกลขนาดเบา หมายเลขทะเบียน ๘๕ - ๓๓๓๑ นครราชสีมา รวมทั้งรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กย ๕๗๐๕ นครราชสีมา และรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ขพ ๗๓๓๐ นครราชสีมา และรถตู้ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน นง ๗๑๑ นครราชสีมา กรณีนายอำนาจ ทวนสร้อย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายเกรียงไกร ฉิ่งสร้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒) งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสวาท การุญ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน

โดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. นางสาวเครือวรรณ สารณะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒. นายภาณุวัฒน์ เรไรสร้อย ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ
๒. เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ
๓. งานทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
๔. งานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา
๕. งานกิจการสภาท้องถิ่น
๖. งานเลขานุการสภาท้องถิ่น
๗. งานส่งเสริมการเกษตร
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวสวาท การุญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย คือ นางสาวชฎาณิศ กิตติโสภาวัด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
๒. งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล
๓. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
๔. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๕. งานทะเบียนประวัติ บัตรประวัติพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
๖. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๗. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๘. งานอนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๙. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา
๑๐. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๑๑. งานสวัสดิการพนักงาน / ลูกจ้าง
๑๒. งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานนิติการ

มอบหมายให้ นางสาวสวาท การุญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน

โดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. (ตำแหน่งว่าง) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๒. นางสาวอรรทัย ขรเกษม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานนิติกรรมสัญญา
๒. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๓. งานตรวจสอบและดำเนินการทางวินัย
๔. งานบังคับคดี
๕. งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย
๖. งานป้องกันและปราบปรามการทุจริต (แผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต)
๗. งานด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
๘. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๙. ศูนย์ยุติธรรมชุมชน
๑๐. ศูนย์ดำรงธรรม
๑๑. งานด้านร้องเรียน - ร้องทุกข์ - การอุทธรณ์
๑๒. งานเทศบัญญัติ
๑๓. ศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS)

๕) งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบ นางสาวเครือวรรณ สารณะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย คือ นางสาวอรรทัย ขรเกษม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
๒. งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของจังหวัด และรัฐบาล
๓. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน
๔. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
๕. งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
๖. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย งานแผนงานด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางแผน
๗. งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวของเทศบาลตำบลนอก

๘. งานวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ของเทศบาล
๙. งานประชาสัมพันธ์ แนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๑๐. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวไพริน แทนจะโปะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และนางสาวสาวิตรี แขกระโทก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานรวบรวม วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนการประเมินติดตามผลทุกระดับ
๒. งานเตรียมเอกสารที่ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๓. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล (ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ)
๔. งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
๕. งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนพัฒนาประจำปี
๖. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๗. งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงที่เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผนงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
๙. งานเสนอแนะให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
๑๐. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๑๑. งานการจัดทำแผนการพัฒนาเทศบาลตำบลนกกอก และแผนพัฒนาประจำปีต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลนกกอก
๑๒. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๓. งานขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
๑๔. พิจารณาโครงการ / กิจกรรม ที่ขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาลตำบลนกกอก
๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวเตือนใจ จรสระน้อย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย คือ นางสาวชนัญพร พันธุ์สระน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากไร้ ขาดแคลน และไร้ที่พึ่ง
๒. งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
๔. งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์และงานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
๕. งานสอดส่องดูแลช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย
๖. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ
๗. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน สตรี ที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนในด้านต่างๆ
๘. งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
๙. งานสนับสนุนดูแลการดำเนินงานสมาคมพัฒนากิจสงเคราะห์
๑๐. งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์
๑๑. งานสำรวจข้อมูลชุมชน ส่งเสริมการจัดตั้งและเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน สนับสนุนการรวมกลุ่ม /องค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในชุมชนของตนเอง
๑๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๑๓. งานจัดระเบียบชุมชน
๑๔. งานดำเนินการพัฒนาชุมชน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา อนามัย สุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
๑๕. งานส่งเสริมองค์กรให้เข้มแข็ง สร้างเครือข่ายองค์กรชุมชน
๑๖. งานดูแลการบริหารจัดการกองทุนชุมชนเมือง
๑๗. งานส่งเสริมอาชีพเสริมสร้างรายได้แก่ประชาชน
๑๘. งานส่งเสริมสนับสนุนจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน
๑๙. งานสารบรรณของงานสวัสดิการสังคม
๒๐. งานดูแลรักษา การจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๒๑. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
๒๒. งานการจัดเตรียมการประชุมต่างๆ และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
๒๒. งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับโครงการต่างๆ ของงานสวัสดิการสังคม
๒๔. งานสำรวจข้อมูลชุมชน ส่งเสริมการจัดตั้งและเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน สนับสนุนการรวมกลุ่ม /องค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในชุมชนของตนเอง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จำลิบเอกกฤษฎา กิ่งสีดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และสาธารณภัยอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
๔. งานตรวจสอบ สั่งการ ควบคุมงาน ดูแล บังคับบัญชา และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๕. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๘. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
๙. งานพัสดุ งานจัดซื้อ จัดจ้าง และเบิกจ่ายงบประมาณในงานป้องกันฯ
๑๐. งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ประกอบด้วยรายชื่อดังต่อไปนี้

- | | |
|---------------------------|--------------------------------|
| ๑. นายสมชาย งามกิจ | ภารโรง |
| ๒. นายวิจารณ์ รักษาวงศ์ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา |
| ๓. นายธวัช ศิลปสิทธิ์ | คนงาน |
| ๔. นายเกรียงไกร นวนจันทร์ | จ้างเหมาบริการ (งานป้องกันฯ) |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๕ - ๓๓๓๑ นครราชสีมา และบำรุงรักษา ทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมในการปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย (มอบหมายเฉพาะพนักงานลำดับที่ ๒ , ๔)

๒. ป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ ในเขตเทศบาล และพื้นที่ใกล้เคียง
๓. งานรับ - ส่ง วิทยุสื่อสาร
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นายมานพ เรไรสน้อย ตำแหน่ง คนงาน ไปช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

กองคลัง

มอบหมายให้ นางประไพพร สุตสายออ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลังเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือหน่วยงานใดในเทศบาล ให้ความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง ที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยสังกัดการคลังได้ปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานบัญชี มอบหมายให้นายสุชิตนนท์ สงฆ์สระน้อย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวจิราพร ทองจะโปะ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การปฏิบัติและรับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลบังคับบัญชา ให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์ปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่กำหนดไว้ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

- การวิเคราะห์ปัญหาและสรุปผลด้านการคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การพิจารณาวางแผนรูปแบบและปรับปรุงบัญชี เพื่อให้เกิดความถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- วางแผน การควบคุม ตรวจสอบ การจัดเก็บรายได้และรายจ่าย เพื่อบริหารงบประมาณให้เป็นไปอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด

- ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลหรือประเด็นปัญหาด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานการเงินหรือการคลังประกอบการกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- สรุปวิเคราะห์และจัดทำแผนงาน หลักเกณฑ์หรือวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบต่างๆ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน

- วิเคราะห์ ตรวจสอบ เบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย การควบคุมการเงินตามแผนงานหรือโครงการ การกู้และการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

- ตอบปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทางการเงินหรือด้านการคลัง เช่นการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน การกำหนดหรือขยายเงินคงคลัง การกำหนดเงื่อนไขและอัตราจ้าง
 - ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับรายละเอียดประมาณการรายรับ-รายจ่าย เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติยอดเงินงบประมาณและให้ความเห็นด้านการเงิน การคลังเทศบาลเพื่อพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังของเทศบาล
 - ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเงิน การคลังแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ
 - พัฒนาปรับปรุงจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและการคลัง เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
 - การรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงิน โดยตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน นำฝากธนาคารทุกวัน และจัดทำใบสำคัญสุรบนำส่งเงินประจำวัน การจัดทำบัญชีทะเบียนต่างๆ
 - จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน (หากมีเงินสดในมือ) และผู้บริหารท้องถิ่นทราบทุกวัน
 - จัดทำสถิติรายรับจริงและรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
 - บันทึกและตรวจสอบรายงานงบการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-laas)
 - จัดทำรายงานรับ - จ่ายเงินสด และหมายเหตุประกอบงบการเงินประจำเดือน
 - จัดทำงบทดลอง จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ) ประจำเดือน
 - จัดทำรายงานเงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายนตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายน และตุลาคมของทุกปี
 - จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นไตรมาส และประกาศสำเนารายงานดังกล่าวโดยเปิดเผย
- ให้ประชาชนทราบ ณ เทศบาลตำบลนกออก ภายในสิบห้าวันนับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบรายงานดังกล่าว
- จัดทำงบการเงินประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ปิดบัญชี รายรับรายจ่ายประจำปีประกอบด้วย
 ๑. งบแสดงฐานะการเงิน
 ๒. งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
 ๓. งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
 ๔. หมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะทางการเงิน
 - จัดทำรายการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาดัดฝากเงินงบประมาณและรายจ่ายค้างจ่ายประจำปี
 - จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินบัญชี เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และตามเป้าหมายที่กำหนด
 - รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหาและเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

- ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบและคุมทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินสะสม
- ลงบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องครบถ้วน
- เป็นผู้บันทึกรายการตั้งหนี้ และตรวจรับฎีกาในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-laas)
- ตรวจสอบเงินรับฝากอื่นๆ เงินมัดจำประกันสัญญา
- ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายคงเหลือและรับรองยอดเงินคงเหลือ เมื่อหน่วยงานต่างๆ ขอโอนงบประมาณรายจ่าย ควบคุมงบประมาณรายจ่าย
- การรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- จัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๒. งานการเงิน มอบหมายให้นายสุจิตนันทน์ สงฆ์สร้อย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวเกศสุตา ผายสร้อย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ลงบัญชีสมุดเงินสดรับประจำวัน ตามใบสำคัญสุรูปใบนำส่งเงินประจำวันและใบเสร็จรับเงิน
- ลงทะเบียนคุมเงินรายรับแยกตามประเภทแต่ละประเภท ตามใบสำคัญสุรูปใบนำส่งเงิน
- ลงบัญชีสมุดจ่ายตามฎีกาเบิกจ่ายเงินและรายงานจัดทำเช็ค ในแต่ละวัน
- ลงบัญชีคุมทะเบียนต่างๆ ลูกหนี้เงินยืม เงินรับฝากต่างๆ
- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินรับฝากอื่นๆ เช่น เงินค่าประกันสัญญา ภาษี หัก ณ ที่จ่าย และเงินยืม
- รายงานภาษี หัก ณ ที่จ่ายประจำปี จัดทำหนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย ประจำปี
- บันทึกรายการในสมุดเงินสดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
- บันทึกอนุมัติเช็คและบันทึกจ่ายในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-laas)
- ตรวจสอบเงินรับฝากอื่นๆ เงินมัดจำประกันสัญญา
- จัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาใส่แฟ้มเก็บในตู้เหล็กเก็บเอกสารให้เรียบร้อยเพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- มีหน้าที่รับผิดชอบในการเขียนเช็ค/ใบถอน ตามฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรักษาสมุดเช็คที่กำลังใช้งานอยู่ ใช้แล้วและยังไม่ได้ใช้ให้อยู่ในที่ปลอดภัย เพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินต่อไป
- รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำใบนำส่งเงินรายได้ทุกประเภท
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกองคลัง เป็นรายไตรมาส จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง ทุกสามเดือน และรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของทุกหน่วยงาน
- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงิน
- การรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้ของหน่วยงานต่างๆ เช่น ธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

- การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับ เงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน ของกองคลัง

- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และสำเนาให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินตัวจริงแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเงินไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๓๐ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

- การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนราชการต่างๆ

- นำส่ง ภ.ง.ด.๑ ก. และ ภ.ง.ด. ๓ ก. ยื่นภายในเดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ของปีถัดไป

- บันทึกข้อมูลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบข้อมูลรายจ่าย (New e-laas) ตามรายละเอียด คือระบบข้อมูลรายจ่าย จัดทำฎีกา จัดทำเช็ค ยืมเงินงบประมาณ

- บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) เช่น บันทึกลงนามสัญญาโครงการ บันทึกการเบิกจ่าย บันทึกเงินอุดหนุนทั่วไป บันทึกรายรับ-รายจ่ายจริง

- จัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

- จัดเก็บเอกสาร/หลักฐานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีทุกอย่างเพื่อเป็นหลักฐานในการรับตรวจไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย รวมทั้งเก็บรักษาฎีกาแจ้งเอกสารและปฏิบัติอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองคลัง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ ทั้งได้รับการสั่งการด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้นายสุจิตนนท์ สงฆ์สระน้อย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวกชกร แก้วคุนออก ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ และนางสาวชลธิตา พิงสระน้อย ตำแหน่งนักการ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนงาน/โครงการ และปฏิบัติดำเนินการงานด้านพัสดุอื่นๆ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด

- จัดทำและตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก่อนเสนอผู้บริหาร

- งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา

- แก้ไขปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ของงานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานจัดทำและตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือกในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-laas) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เสนอผู้บริหาร และประกาศแผนในระบบ e-GP
- งานตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และข้อ ๒๑๔ โดยให้ดำเนินการตามระเบียบ และหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด
- งานการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ดำเนินการตามระเบียบ และหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด
- งานจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลตำบลนกออก ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุดและหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการ
- ตรวจสอบเงินประกันสัญญา (เงินสดหรือหนังสือค้ำประกัน) และก่อนที่จะสิ้นภาระความผูกพันให้ทำบันทึกแจ้งหน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือผู้ครอบครองพัสดุ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง แล้วรายงานผลการตรวจเพื่อประกอบการพิจารณาให้แก้ไขหรือคืนหลักประกันสัญญา หากไม่มีความชำรุดบกพร่อง เมื่อครบกำหนดระยะเวลาในการประกันแล้วให้แจ้งคู่สัญญามาติดต่อขอรับหลักประกันสัญญาคืนตามระเบียบ
- กำหนดหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน จัดทำงบทรัพย์สิน เพื่อใช้ประกอบงบแสดงฐานะการเงินของเทศบาลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ให้เลขที่เอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง ให้เลขที่สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างทำของ/สัญญาจ้างก่อสร้าง/เลขที่บันทึกตกลงซื้อขายที่เกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน
- บันทึกข้อมูล การเพิ่ม การเปลี่ยนแปลง ประวัติการซ่อมแซม การจำหน่ายครุภัณฑ์ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น New e-laas
- จัดทำเอกสาร การรับพัสดุที่มีผู้ซื้อให้เป็นกรรมสิทธิ์การแลกเปลี่ยนพัสดุ การเช่า พัสดุการให้ยืมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุของเทศบาล เช่น การดำเนินการขอความเห็นชอบจากนายกเทศมนตรี คณะเทศมนตรีสภาเทศบาล และผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นต้น
- จัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือนทุกๆ เดือน (ตามแบบ สขร.๑) พร้อมจัดทำประกาศให้บุคคลที่สนใจทราบ โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ และให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๕/๖๖๗ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๔๘
- จัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้มีการดำเนินการตรวจรับพัสดุของทุกหน่วยงานโดยเป็นผู้ช่วยให้เลขรหัสพัสดุตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด แล้วทำเครื่องหมายการให้เลขรหัสนั้นติดไว้บนพัสดุให้ครบทุกรายการ ให้มีการลงรายการจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน การเปลี่ยนแปลงส่วนราชการ เปลี่ยนแปลงหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้ดูแลรับผิดชอบ) และให้ผู้ใช้พัสดุนั้นทุกครั้งให้เป็นปัจจุบัน การเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือปรับปรุงซ่อมแซมใหม่ (บันทึกใน พ.ด.๑ และพ.ด.๒) ลงรายการเพิ่มลดทุกรายการ สำหรับ พ.ด.๓

- ลงทะเบียนคุมพัสดุใหม่ จัดทำ พ.ด.๑ พ.ด.๒ และพ.ด.๓
- ให้เลขบันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการ และสัญญาอื่นๆ พร้อมทั้งจัดทำสัญญาซื้อขาย/บันทึกการจ้างเหมาบริการ สัญญาจ้างก่อสร้าง และสัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- จัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- จัดเก็บเอกสาร/หลักฐานเกี่ยวกับงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สินทุกอย่างเพื่อเป็นหลักฐานในการรับตรวจไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย รวมทั้งเก็บรักษาบัญชีเอกสารและปฏิบัติอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองคลัง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ ทั้งได้รับการสั่งการด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร

๔. งานเร่งรัดและพัฒนารายได้

๔.๑ มอบหมายให้ นายสุจิตนนท์ สงฆ์สระน้อย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวพรพรรณ จิตตโคตร ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับเงินรายรับทั้งปวงของหน่วยงานที่จัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่นำฝากกระทรวงการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเงินอุดหนุนที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกวันที่มีการรับเงินในระบบบัญชีฯ (New e-laas)

- ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินให้แก่หน่วยงาน หรือหลักฐานการรับโอนเงินของการรับเงินรายรับทุกประเภท จากในระบบบัญชีฯ (New e-laas) ทุกประเภท/ทุกครั้ง/ทุกรายการที่มีการรับเงินประจำวัน ลงลายมือชื่อเป็นผู้รับเงินและจัดเก็บสำเนาไว้อย่างเป็นระบบในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายตามที่ระเบียบฯ กำหนดเพื่อใช้เป็นหลักฐานรองรับการตรวจ

- เมื่อสิ้นเวลารับเงินประจำวันให้ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินทุกประเภทกับจำนวนตัวเงินที่ได้รับพร้อมจัดทำใบนำส่งเงินจากในระบบบัญชีฯ (New e-laas) ส่งมอบหลักฐานทั้งหมดพร้อมตัวเงิน (ถ้ามี) ให้งานการเงินและบัญชีตรวจทานนำฝากธนาคารและจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลังต่อไป

- จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษี (ก.ค.๑) ทุกประเภทให้ครบถ้วนถูกต้องทั้งระบบมือและในระบบบัญชีฯ (New e-laas) ได้แก่ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าธรรมเนียมผู้ประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และค่าบำรุงผู้ใช้ที่สาธารณประโยชน์

- ดำเนินการสำรวจและจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

- จัดพิมพ์ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินเป็นประจำวันที่มีการรับเงินจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-laas) และประทับตราสรุปรวมการรับเงินไว้ด้วยทุกครั้งและให้งานการเงินและบัญชีลงลายชื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวันลงนามแล้วเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายเพื่อใช้เป็นหลักฐานรองรับการตรวจ

- ตรวจสอบลิงก์ (Link) การจัดสรรเงินรายได้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-laas) กับหนังสือแจ้งการจัดสรร และตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยว่าได้รับการโอนผลกำไรเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว ให้ถูกต้องตรงกันแล้วรับเงินรายได้/ออกหลักฐานการรับเงิน รับชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต ค่าปรับและค่าธรรมเนียมอื่นๆ ลงชื่อเป็นผู้รับเงิน ตรวจนับเงินสดและนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชีทุกวันที่มีการรับเงิน ภายในเวลา ๑๔.๓๐ น. เพื่อนำฝากธนาคารหากมีเงินสด

- จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีเป็นประจำทุกปีประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ และดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีการออกให้บริการประชาชนโดยการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมนอกสถานที่ตามหมู่บ้านต่างๆ รวมทั้งตรวจสอบและเร่งรัดติดตามทวงถามภาษีค้างชำระให้ครบถ้วนถูกต้อง

- จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี (ระบบมือ) ตามหัวระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนดไว้ เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารรับทราบ สำหรับรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-laas) ให้เป็นไปตามที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยกำหนด

- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับภาษี และค่าธรรมเนียม อัตรา ระยะเวลาในการชำระภาษี ทั้งทางสื่อออนไลน์ หนังสือประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ หอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน สถานีวิทยุกระจายเสียงชุมชน และผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีโดยตรง

- สืบที่มาของแหล่งรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึงและครอบคลุม

- ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานและพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

- มีอัตรากำลังงานในใบเสร็จรับเงินในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่และหัวหน้าหน่วยงาน

- ควบคุมเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนด

- เสนอข้อมูลงานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีประเภทต่างๆ

- ตรวจสอบหรือคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ เมื่อมีผู้ร้องขอและได้เสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

- จัดทำและควบคุมการจดทะเบียนพาณิชย์

- ควบคุมตรวจสอบการจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์ต้องชำระภาษี (รายใหม่) แต่ไม่ได้ยื่นแบบภายในกำหนดโดยให้มีหนังสือแจ้งให้มาชำระภาษี เร่งรัด ติดตามทวงถามภาษีทุกประเภทและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

- ควบคุม ตรวจสอบ เร่งรัด ลูกหนี้ค้างชำระทุกประเภท

- ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ตามระเบียบและหนังสือสั่งการให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

- ควบคุมการเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานแสดงการชำระเงินที่ใช้หมดแล้วให้อยู่ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เพื่อให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบ

- ดำเนินการประเมินภาษีและสิ่งปลูกสร้าง ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

- จัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

- ตรวจสอบเร่งรัด กรณีมีการค้างชำระภาษี และใบอนุญาตต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระ นำส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ในส่วนของกองคลังให้เก็บรักษาคุณับหากจดหมายใดไม่ถึงมือผู้รับและถูกตีกลับให้รวบรวมแล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ค้างชำระภาษี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

- จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้ จัดทำสถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภทรวมถึงการจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบงานของเทศบาล

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี (ก.ค.๒) ได้แก่ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ทุกวันสิ้นปี

- จัดเก็บเอกสาร/หลักฐานเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ทุกอย่างเพื่อเป็นหลักฐานในการรับตรวจไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย รวมทั้งเก็บรักษาบัญชีเอกสารและปฏิบัติอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ ทั้งได้รับการสั่งการด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร

๔.๒ มอบหมายให้ นายสุชินนท์ สงฆ์สรน้อย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวสุภาพร สายสรน้อย ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ นางสมิตรี ไชย-ทองทิพย์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน และนายอุดม จามกิงคนงาน เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับเงินรายรับทั้งปวงของหน่วยงานที่จัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่นำฝากกระทรวงการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเงินอุดหนุนที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกวันที่มีการรับเงินในระบบบัญชี (New e-laas)

- ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินให้แก่หน่วยงาน หรือหลักฐานการรับโอนเงินของการรับเงินรายรับทุกประเภท จากในระบบบัญชี (New e-laas) ทุกประเภท/ทุกครั้ง/ทุกรายการที่มีการรับเงินประจำวัน ลงลายมือชื่อเป็นผู้รับเงินและจัดเก็บสำเนาไว้อย่างเป็นระบบในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายตามที่ระเบียบฯ กำหนดเพื่อใช้เป็นหลักฐานรองรับการตรวจ

- เมื่อสิ้นเวลารับเงินประจำวันให้ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินทุกประเภทกับจำนวนตัวเงินที่ได้รับพร้อมจัดทำใบนำส่งเงินจากในระบบบัญชี (New e-laas) ส่งมอบหลักฐานทั้งหมดพร้อมตัวเงิน (ถ้ามี) ให้งานการเงินและบัญชีตรวจทานนำฝากธนาคารและจัดทำใบสำคัญสุรับใบนำส่งเงินเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลังต่อไป

- ดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย จากการประเมินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามเทศบัญญัติว่าด้วยเรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูล และมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๔ และการจัดทำบัญชีผู้ชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

- จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษี (ก.ค.๑) ทุกประเภทให้ครบถ้วนถูกต้องทั้งระบบมือและในระบบบัญชี (New e-laas) ได้แก่ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าธรรมเนียมผู้ประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และค่าบำรุงผู้ใช้ที่สาธารณประโยชน์

- ดำเนินการสำรวจและจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

- จัดพิมพ์ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินเป็นประจำวันที่มีการรับเงินจากระบบบัญชี (New e-laas) และประทับตราสรุปรวมการรับเงินไว้ด้วยทุกครั้งและให้งานการเงินและบัญชีลงชื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวันลงนามแล้วเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายเพื่อใช้เป็นหลักฐานรองรับการตรวจ

- ตรวจสอบลิง (Link) การจัดสรรเงินรายได้ในระบบบัญชี (New e-laas) กับหนังสือแจ้งการจัดสรร และตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยว่าได้รับการโอนผลักเงินเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้วให้ถูกต้องตรงกันแล้วรับเงินรายได้/ออกหลักฐานการรับเงิน รับชำระเงินภาษี ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต ค่าปรับและค่าธรรมเนียมอื่นๆ ลงชื่อเป็นผู้รับเงิน ตรวจนับเงินสดและนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชีทุกวันที่มีการรับเงิน ภายในเวลา ๑๔.๓๐ น. เพื่อนำฝากธนาคารหากมีเงินสด

- จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีเป็นประจำทุกปีประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ และดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีการออกให้บริการประชาชนโดยการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมนอกสถานที่ตามหมู่บ้านต่างๆ รวมทั้งตรวจสอบและเร่งรัดติดตามทวงถามภาษีค้างชำระให้ครบถ้วนถูกต้อง

-จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี (ระบบมือ) ตามหัวระยะเวลาที่ระบุไว้ กำหนดไว้ เพื่อบันทึกข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารรับทราบ สำหรับ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินในระบบบัญชี (New e-laas) ให้เป็นไปตามที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการ ของกระทรวงมหาดไทยกำหนด

- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับภาษีและค่าธรรมเนียม อัตรา ระยะเวลาในการชำระภาษี ทั้งทางสื่อออนไลน์ หนังสือประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ หอกระจายข่าวประจำ หมู่บ้าน สถานีวิทยุกระจายเสียงชุมชน และผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีโดยตรง

- สืบที่มาของแหล่งรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึงและครอบคลุม

- ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานและพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

- มีอำนาจลงนามในใบเสร็จรับเงินในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่และหัวหน้าหน่วยงาน

- ควบคุมเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนด

- เสนอข้อมูลงานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีประเภทต่างๆ

- ตรวจสอบหรือคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนตามพระราชบัญญัติ ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ เมื่อมีผู้ร้องขอและได้เสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

- จัดทำและควบคุมการจดทะเบียนพาณิชย์

- ควบคุมตรวจสอบการจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์ต้องชำระภาษี (รายใหม่) แต่ไม่ได้ยื่นแบบภายใน กำหนดโดยให้มีหนังสือแจ้งให้มาชำระภาษี เร่งรัด ติดตามทวงถามภาษีทุกประเภทและรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

- ควบคุม ตรวจสอบ เร่งรัด ลูกหนี้ค้างชำระทุกประเภท

- ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ตามระเบียบและ หนังสือสั่งการให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

- ควบคุมการเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานแสดงการชำระเงิน ที่ใช้หมดแล้วให้อยู่ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เพื่อให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบ

- ดำเนินการประเมินภาษีและสิ่งปลูกสร้าง ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

- จัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการและประเมิน

ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

- ตรวจสอบเร่งรัด กรณีมีการค้างชำระภาษี และใบอนุญาตต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือแจ้ง เตือนผู้ค้างชำระ นำส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ในส่วยของกองคลังให้เก็บรักษาคุ้ฉบับหากจดหมายใดไม่ถึงมือผู้รับและถูกเรียกกลับให้รวบรวมแล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ค้างชำระภาษี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

- จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้ จัดทำสถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภทรวมถึงการจัดเก็บ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องระบบงานของเทศบาล

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี (ก.ค.๒) ได้แก่ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุง ท้องที่ ทุกวันสิ้นปี

จัดเก็บเอกสาร/หลักฐานเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ทุกอย่างเพื่อเป็นหลักฐานในการรับตรวจไว้ใน ที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย รวมทั้งเก็บรักษาบัญชีเอกสารและปฏิบัติอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า หน่วยงานคลัง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ ทั้งได้รับการสั่งการด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร

๕. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นายสุชิตนนท์ สงฆ์สระน้อย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวสุภาพร สายสระน้อย ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๕๒๐๔-๐๐๑ นางสาวจิตติมา จันทรเรือง ตำแหน่งลูกมือช่างแผนที่ภาษีฯ นางสมิตรี ไชยทองทิพย์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน และนางสาวนิชกานต์ จักรแก้ว ตำแหน่งลูกมือช่างแผนที่ภาษีฯ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมดูแล ติดตั้ง สำรองข้อมูล และบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

- กำหนดสิทธิการใช้งาน ควบคุมดูแล และติดตามการติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบพิสูจน์ตัวตนการใช้อินเตอร์เน็ตของกองคลัง เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับปฏิบัติราชการในกองคลัง ได้อย่างปกติต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพ

- งานส่งเสริมบริการและเผยแพร่ข้อมูลทางวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในกองคลัง

- งานพัฒนาและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อการให้บริการด้านจัดเก็บภาษีและการประเมินภาษีแก่พนักงานประเมิน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์หรือโปรแกรมประยุกต์มาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

- งานรวบรวมเชิงแผนที่ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (Geographic Information System : GIS) จากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านแผนที่ภาษีและนำเข้าข้อมูลในเชิงบรรยายและข้อมูลโปรแกรมประยุกต์ระบบจัดการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้เกิดความเหมาะสมและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

- แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารสารสนเทศของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเป็นปกติ

- งานควบคุมการปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์
ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามแบบที่กำหนด

- งานควบคุมการปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับการติดตั้งป้าย ยกเลิก/จำหน่ายข้อมูลป้ายตามแบบที่กำหนด

- งานบันทึกข้อมูลในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ระบบจัดการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่รับข้อมูลราคาประเมินจากกรมธนารักษ์ผ่านเว็บไซต์

- งานตรวจสอบและควบคุมการปรับปรุงข้อมูลตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ การคัดลอกข้อมูลจากสารบบที่ดิน การจดทะเบียนนิติกรรมที่ดิน (ท.ด.๑) ให้เป็นปัจจุบัน

- งานพัฒนา ดูแลระบบให้บริการด้านข้อมูลเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ เช่น ระบบยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างออนไลน์ ระบบแจ้งชำระค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้ายออนไลน์

- งานให้บริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือประกอบการตรวจประเมินจากหน่วยงานภายนอก

- งานตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูลภาคสนามให้เกิดความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินตามแบบที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ประกอบการจัดเก็บภาษี
- ปรับปรุงข้อมูลและเก็บรักษาทะเบียนทรัพย์สิน เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นระบบ อยู่ในที่ปลอดภัย เนื่องจากถือเป็นเอกสารของทางราชการ
- ออกสำรวจภาคสนามข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ การจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี (ภ.ด.ส.๓) และการตรวจคำร้อง หรือแบบแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๕) ให้ข้อมูลเกิดความถูกต้องเป็นปัจจุบัน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาพร้อมแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ยื่นคำร้องตามช่องทางที่ติดต่อรับบริการได้ทราบผลภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ออกสำรวจภาคสนามข้อมูลเกี่ยวกับการติดตั้งป้ายตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การตรวจสอบข้อมูลตามคำร้องการติดตั้ง หรือยกเลิกป้ายให้เกิดความถูกต้องเป็นปัจจุบัน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
- งานควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามโครงการบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- งานบันทึกข้อมูลและปรับปรุงเกี่ยวกับข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ข้อมูลป้าย รูปภาพที่ได้จากการสำรวจลงโปรแกรมประยุกต์ระบบจัดการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง หรือโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX๓๐๐๐) หรือโปรแกรมอื่นๆ ที่หน่วยงานใช้งานให้เป็นปัจจุบัน
- ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ที่รับข้อมูลเอกสารสิทธิ์ ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และกรมที่ดิน
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาล และให้ความรู้ความเข้าใจในการพิจารณาแยกประเภทการใช้ประโยชน์ หลักเกณฑ์การคิดคำนวณเกี่ยวกับข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ข้อมูลป้าย ให้แก่ผู้เสียภาษีที่รับบริการทราบ
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติการปรับข้อมูลการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา จังหวัด กระทรวงมหาดไทยตามรอบระยะเวลาที่กำหนดผ่านระบบข้อมูลกลาง
- รับหนังสือและลงทะเบียนคำร้องที่เกี่ยวข้องกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้ายเพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ และเก็บรักษาหรือจัดเก็บในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรืองานที่เกี่ยวข้องประกอบการประเมินภาษีประจำปี
- จัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- จัดเก็บเอกสาร/หลักฐานเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินทุกอย่างเพื่อเป็นหลักฐานในการรับตรวจไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย รวมทั้งเก็บรักษาทุกชุดเอกสารและปฏิบัติอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ ทั้งได้รับการสั่งการด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่มอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

กองช่าง

มอบหมายให้ นายพิชัย เขตต์ภูมิวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับวางแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบาย ติดตาม เฝ้าระวัง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงานที่กำหนดไว้ มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับภารกิจ พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน รับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบ ตรวจสอบงานก่อสร้าง การเบิกจ่ายค่าวัสดุอุปกรณ์ น้ำมันเชื้อเพลิง ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑) งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายอนุสรณ์ ศรีนารายณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายภูมิเทวา แก้วดวงใหญ่ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น
๒. งานวางแผนโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
๓. งานซ่อมบำรุงอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
๔. งานควบคุมดูแลอาคาร สถานที่
๕. งานให้คำปรึกษาแนะนำ
๖. งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายอนุสรณ์ ศรีนารายณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน มีพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. นายสุพจน์ ขอนเกษม ตำแหน่ง คนงาน
๒. นายพนม โคตรจันทรี ตำแหน่ง คนงาน
๓. นายจิรวัฒน์ รัตนฉนิล ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. การขนส่งและวิศวกรรมจราจร
๒. งานสถานที่และงานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานประปา
๓. การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่โครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๔. การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการลำท่อระบายน้ำ และ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่ตำบลนอก

๖. งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานควบคุมดูแลสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแลบำรุงรักษา ต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานจัดทำดูแลรักษาเรือนเพาะชำ งานตกแต่งประดับสถานที่

๗. งานประดับตกแต่งสถานที่

๘. งานแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม งานประมาณราคาทางด้านสถาปัตยกรรม

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓) งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายอนุสรณ์ ศรีนารายณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย การโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายภูมิเทวา แก้วดวงใหญ่ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
๒. งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
๓. งานวิศวกรรม งานประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนด วางแผนงานงบประมาณ
๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้างโดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ในพื้นที่
๕. งานออกแบบเขียนทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
๖. งานวางโครงการจัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
๗. งานให้คำปรึกษาแนะนำตัวด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
๘. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม ตามกฎหมาย
๙. งานควบคุมก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม
๑๐. งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
๑๑. งานสำรวจข้อมูลเพื่อการออกแบบสถาปัตยกรรม
๑๒. งานวิเคราะห์วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
๑๓. งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑศิลป์
๑๔. งานให้บริการสถาปัตยกรรม มัณฑศิลป์และงานด้านศิลปะต่าง ๆ
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔) งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายอนุสรณ์ ศรีนารายณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย คือ นางสาวธนาพร ภายสำโรง ตำแหน่ง นักการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๓. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
๔. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๕. งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๖. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล (ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง)
๗. งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
๘. งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
๙. งานประชาสัมพันธ์และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งผู้อำนวยการกองช่างในชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานวางแผนและบริหารงานด้านสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวณัฐชา นินนนานท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการท้องถิ่น และควบคุม ดูแลงานต่างๆ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. ควบคุมและรับผิดชอบงานในฐานะผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. กำหนดนโยบายและบริหารงานทั่วไปภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. ควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบ รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. งานวางแผนด้านสาธารณสุข
๕. งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของหน่วยงานต่างๆ
๗. งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขของเทศบาล
๘. งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

/๙. งาน.....

๙. งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
๑๐. งานติดตาม เฝ้าระวัง ตรวจสอบ การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน
๑๑. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ภารกิจต่างๆ ของกองงาน
๑๒. การจัดระบบและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ในกองงานให้เหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน และงบประมาณ
๑๓. กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองงาน
๑๔. ปฏิบัติงานตามที่กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนด
๑๕. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองสาธารณสุข
๑๖. งานบริหารจัดการความเสี่ยงของกองงาน
๑๗. งานควบคุมภายในของกองงาน
๑๘. งานบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ (ตำแหน่งว่าง)

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ (ตำแหน่งว่าง)

๑) งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวณัฐชา นินนันทน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ โดยมี นางเพชรรัตน์ สอนจะโปะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานควบคุมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
๒. งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
๓. งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
๔. งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
๕. งานสุขาภิบาลโรงงาน
๖. งานอาชีวอนามัย
๗. งานควบคุมฉาปนกิจสถาน
๘. งานพัฒนาคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม (Environmental Health Accreditation : EHA)
๙. งานควบคุมดูแลคุณภาพน้ำดื่ม น้ำบริโภค น้ำอุปโภค
๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

มอบหมายให้ นางสาวณัฐชา นินนันทน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ โดยมี นางเพชรรัตน์ สอนจะโปะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
๒. งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
๓. งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ โรคอุบัติใหม่
๔. งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
๕. งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
๖. งานควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
๗. งานควบคุมและป้องกันโรคไขเลือดออก
๘. งานป้องกันอุบัติเหตุ
๙. งานคุ้มครองผู้บริโภค
๑๐. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๑๑. งานการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)
๑๒. งานส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข
 - งานด้านสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์
 - งานอนามัยโรงเรียน
 - งานอนามัยแม่และเด็ก และการวางแผนครอบครัว
 - งานโภชนาการ
 - งานสุขภาพจิต
 - งานป้องกันควบคุมโรคไม่ติดต่อ
 - งานส่งเสริมการออกกำลังกาย
 - งานผู้สูงอายุ
 - งานทันตสาธารณสุข
 - งานแกนนำและเครือข่ายสุขภาพ
 - งานรักษาพยาบาลเบื้องต้น
 - งานโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข
 - งานสนับสนุน ประสานงานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน ๑๖๖๙
๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้ นางสาวณัฐชา นินนันทน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ โดยมี นายบรรยงค์ สัมสรน้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานกวาดล้างทำความสะอาด
๒. งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
๓. งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
๔. งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานธุรการ

มอบหมายให้ จำสับเอกพงษ์เทพ เกิดมงคล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง เลขที่ ๒๐-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางเพชรรัตน์ สอนจะโปะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณของกองงาน
๒. งานจัดทำ หนังสือ คำสั่ง และประกาศ
๓. งานจัดซื้อจัดจ้างของกองสาธารณสุขฯ
๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองงาน
๕. สำรวจ ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ของกองงาน
๖. จัดทำบัญชีทะเบียนคุมพัสดุและทรัพย์สินของกองสาธารณสุขฯ
๗. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๘. งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาล
๙. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
๑๐. งานดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ ของกองงานให้พร้อมใช้งาน
๑๑. งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ
๑๒. งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
๑๓. งานสวัสดิการต่างๆ
๑๔. งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๑๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งให้ผู้ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

กองการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวสุพรรณิ เนื่องวิจิตรประสพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบดูแลภายใน กองการศึกษามีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนวการวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การจัดการและส่งเสริม ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น การจัดการและส่งเสริมการศึกษาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย ดังนี้

๑) งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

นางสาวสุพรรณิ เนื่องวิจิตรประสพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย คือ นางสาวสาวิตรี ฝายสระน้อย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานแผนงานและโครงการ
๒. งานงบประมาณกองการศึกษา
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานส่งเสริมการศึกษา

นางสาวสุพรรณิ เนื่องวิจิตรประสพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย คือ นางสาวอรรณพ หวังผล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
๒. งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
๓. งานกิจการศาสนา
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานการศึกษาปฐมวัย

นางสาวสุพรรณิ เนื่องวิจิตรประสพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย คือ นางสาวสาวิตรี ฝายสระน้อย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

โดยเทศบาลตำบลนกออกมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ ศูนย์ ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|---|
| ๑. นางสาวแจ่มจันทร์ ระภักดี | เป็นผู้รับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหงษ์ |
| ๒. นางสาวสาวิตรี แสนสร้อย | เป็นผู้รับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโคกสร้อย |
| ๓. นางสาวแจ่มจันทร์ ระภักดี | เป็นผู้รับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดม่วง |
| ๔. นางสาวอรรณพ หวังผล | เป็นผู้รับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดทุ่งจาน |

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานการปฐมศึกษา
๒. งานโรงเรียน
๓. งานกิจการนักเรียน
๔. งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
๕. งานนิเทศการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย
๖. งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
๗. งานประสานการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๘. งานวิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา
๙. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานธุรการ

นางสาวสุพรรณี เนื่องวิจิตรประสพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย คือ นางสาวอรยา พันทุม ตำแหน่ง นักการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๓. งานสาธารณกุศลของกองการศึกษา และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
๔. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
๕. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๖. งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๗. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
๘. งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
๙. งานสวัสดิการของกอง หรือฝ่าย
๑๐. งานประชาสัมพันธ์หรืออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๑๑. งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน

๑๒). งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙



(นายวิระ สิงห์สร้อย)

นายกเทศมนตรีตำบลนกออก