คำสั่งเทศบาลตำบลคอนสาร
ที่ ๔๙ / ๒๕๖๖
เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในเทศบาลตำบลคอนสาร

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของเทศบาลตำบลคอนสารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สนองความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลคอนสาร และเป็นไปตามโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส, มาตรา ๔๘ สัตตรส, มาตรา ๔๘ เอกูนวีสติแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ แห่งระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และความในข้อ ๒๗๐ ข้อ ๒๗๓ และข้อ ๒๘๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และข้อ ๕๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มอบหมายงานภายในส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลคอนสาร ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายกิตติ ภูมิคอนสาร ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลคอนสาร เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการของเทศบาล และบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาล

๑.๒ นายณรงค์วิทย์ ย่อมสูงเนิน พนักงานเทศบาล ตำแหน่งปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างรองจากนายกเทศมนตรี ตามมาตรา ๔๘ เอกนวีสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ รายละเอียด ดังนี้

- ควบคุม ดูแล งานประจำของส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลคอนสาร ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน
- ควบคุม ดูแลรับผิดชอบงานด้านนโยบายของผู้บริหารเทศบาลและของทางราชการ ให้ดำเนินไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำวินิจฉัยอันชอบด้วยกฎหมาย
- กำหนดแนวทางนโยบายการทำงาน ปรับแผนงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารเทศบาล ตลอดจน วินิจฉัย ควบคุม สั่งการให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องและอุปสรรคในหน่วยงานต่างๆ
- ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทยหรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ทั้งนี้ต้องเป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมายเท่านั้น

/๒. ในการ...

๒. ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลคอนสาร กรณีไม่มีปลัดเทศบาลหรือปลัดเทศบาล ไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้ผู้ที่เป็นหัวหน้าส่วนราชการ ที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดก่อนเป็นผู้รักษาราชการแทน หากผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดก่อนไม่สามารถดำรงตำแหน่งได้ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงมาเป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. ในการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลคอนสาร เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๓.๑ นายกเทศมนตรีตำบลคอนสาร

- เรื่องเกี่ยวกับสภาเทศบาลตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสภาเทศบาลและเทศบาลตำบล
- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี
- เรื่องที่เกี่ยวกับเทศบัญญัติของเทศบาล หรือยกเลิก แก้ไข
- เรื่องซึ่งปลัดเทศบาลเห็นปัญหา หรือเป็นกรณี นายกเทศมนตรีพบว่าเป็นปัญหา
- เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดเทศบาลตำบลคอนสาร

- เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดเทศบาล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล
- เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
- เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
- เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นควรเสนอเพื่อทราบ

<u>สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</u>

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานการเลือกตั้ง และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายในเป็น **๒** ฝ่าย ได้แก่ **ฝ่ายอำนวยการ และฝ่ายปกครอง** โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ และมีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

นายสุภาพ แนวประเสริฐ ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรี เป็นผู้กำกับดูแล **นายณรงค์วิทย์ ย่อมสูงเนิน** ตำแหน่งปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแล โดยมี **นางกาญจนา พิพุฒ** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบังคับบัญชา กำกับดูแล วินิจฉัยสั่งการ กำหนดแนวทางติดตามประเมินผล และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายของทางราชการ
- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- ควบคุม ดูแล รับผิดชอบงานประจำของส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ ให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายนโยบายของราชการ ดังนี้

๑) ฝ่ายอำนายการ...

๑) **ฝ่ายอำนวยการ** งานบริหารงานบุคคล งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานกิจการสภาเทศบาล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒) **ฝ่ายปกครอง** งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานนิติการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมา

ฝ่ายอำนวยการ

นางสาวสุภารัตน์ ต่ออำนาจ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ซึ่งมีผู้รับผิดชอบในแต่ละงาน ดังนี้

งานบริหารงานบุคคล

นางสาวสุภารัตน์ ต่ออำนาจ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี และ **นางสาววันวิสาข์ มีสะอาด** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๒๐๑–๐๐๑ **นางศิริลักษณ์ จันทร์ขยัน** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๑๒-๓๒๐๕–๐๐๑ **นายวิวัฒน์ คระสูงเนิน** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
- งานบรรจุและแต่งตั้ง
- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- งานการลาทุกประเภท
- งานสวัสดิการทุกประเภท
- งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานฝึกอบรม
- งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- งานการให้พ้นจากราชการ
- งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ งานบริหารงานราชการ...

<u>งานบริหารงานราชการทั่วไปของเทศบาล</u>

<u>งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี</u>

นางกาญจนา พิพุฒ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวสุภารัตน์ ต่ออำนาจ** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ **นางสาวจารุวรรณ ชมภูบุตร** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ **นายวิวัฒน์ คระสูงเนิน** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานสวัสดิการของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล
- งานควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุ
- งานจัดทำงบประมาณ และควบคุมการเบิก – จ่ายงบประมาณ
- งานบริหารข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานกิจการสภาเทศบาล</u>

นายณรงค์วิทย์ ย่อมสูงเนิน พนักงานเทศบาล ตำแหน่งปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นเลขานุการสภา และ **นางกาญจนา พิพุฒ** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า **นางสาวสุภารัตน์ ต่ออำนาจ** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ **นางสาว จารุวรรณ ชมภูบุตร** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ **นางสาวศิริรัตน์ สอนสุภาพ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานการประชุมสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นการประชุมต่างๆ ของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือกรรมการต่างๆ ของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับกฎหมายข้อบังคับการประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานระเบียบทะเบียนประวัติ
- งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานบริหารข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ นายสังคม..

นายสังคม จินดาพงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- เปิด – ปิด สำนักงานและดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- ดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำของสำนักงานเทศบาล
- จัดห้องประชุมและดูแลรักษาความสะอาดห้องประชุม
- จัดส่งหนังสือภายในและภายนอกสำนักงาน
- จัดสวน บริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลคอนสาร
- ดูแลรักษาพันธุ์ไม้ต่างๆ ที่อยู่ภายในบริเวณสำนักงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางฐิตาภา แต่งสุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานดังนี้

- นำแฟ้มงานของทุกกองเสนอปลัดเทศบาลและผู้บริหาร
- ประสานงานด้านต่างๆ ระหว่างเทศบาลและสมาชิกสภาเทศบาล
- ช่วยเหลืองานด้านอื่นๆ ในสำนักปลัดเทศบาล
- จัดเตรียมห้องประชุม อุปกรณ์ น้ำดื่ม กาแฟ อาหารว่าง ในการประชุมสภาหรือประชุมเรื่องอื่นๆ ทุกครั้งและต้อนรับบริการน้ำดื่ม กาแฟ สำหรับแขกที่มาเยี่ยมหรือจุดตรวจงานของเทศบาล
- ดูแล ทำความสะอาด อาคารสำนักงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>ฝ่ายปกครอง</u>

นางกาญจนา พิพุฒ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ซึ่งมีผู้รับผิดชอบในแต่ละงานดังนี้

<u>งานทะเบียนราษฎรและงานเลือกตั้ง</u>

นางเทียมจิต ทับทิมเพชรางกูล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ และ **นางสาวศิริรัตน์ สอนสุภาพ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน เป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบงานด้านงานทะเบียนราษฎร ดังนี้

- งานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
- งานกำหนดเลขหมายประจำบ้าน
- งานแจ้งรื้อถอนบ้าน
- งานแจ้งเกิด แจ้งตาย แจ้งย้ายที่อยู่
- แจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ
- งานเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) และ (ท.ร.๑๓)
- งานแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร
- งานการคัด - รับรองสำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร
- งานจัดทำทะเบียนบ้านและจัดทำทะเบียนประวัติสำหรับบุคคลที่ไม่มีสัญชาติไทย
- งานการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน
- งานจัดเก็บ - รักษา เบิก - จ่าย แบบพิมพ์งานทะเบียนราษฎร
- งานประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและสถานที่เลือกตั้ง
- งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกกรรมาธิการชุมชน
- งานรับคำร้องเพิ่มชื่อ - ถอนชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- งานรับแจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง

/ งานให้บริการ...

- งานให้บริการตรวจสอบสิทธิผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง
- งานรับลงทะเบียนขอใช้สิทธิเลือกตั้งล่วงหน้าหรือนอกเขตเลือกตั้ง
- งานแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งถึงเจ้าบ้าน
- งานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎร
- งานสอบสวนการแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา
- งานสอบสวนการแจ้งตายเกินกำหนดเวลา
- งานสอบสวนการเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๓, ท.ร.๑๔
- งานสอบสวนการแก้ไขข้อมูลในเอกสารทะเบียนราษฎร
- งานสอบสวนกรณีจำหน่ายบุคคลเข้าทะเบียนบ้านกลาง
- งานสอบสวนการย้ายบุคคลออกจากทะเบียนบ้านกลาง
- งานสอบสวนกรณีใบแจ้งย้ายที่อยู่สูญหาย
- งานสอบสวนกรณีขอคืนสถานภาพบุคคล
- งานสอบสวนกรณีการจำหน่ายบุคคลเกินหรือบุคคลซ้ำซ้อน
- งานสอบสวนการทุจริตในทะเบียนราษฎร
- งานสนับสนุนการจัดทำระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหารงานของกรมการปกครอง
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>

นางกาญจนา พิพุฒ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมี **นายอภิเดช หล่อยดา** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย และนายภูวนาท ปลื้มญาต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆที่ได้รับหมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และมีพนักงานจ้างตามภารกิจ ที่สังกัดงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย **ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้**

นายนิวัฒน์	**บุตรจันทร์**	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
นายนิกร	**ธรรมมา**	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
นายธวัชชัย	**ต่อศรี**	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
นายโกสินทร์	**เรืองเจริญ**	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
นายธีระวุฒิ	**พวงเซียงซา**	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ
นายสงัด	**เติมวุฒิ**	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
นายภูวนาท	**ปลื้มญาติ**	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
นายคมกริช	**สีแหงโคตร**	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง
นายวีระพงค์	**วันดี**	**พนักงานจ้างตามภารกิจ**	**ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์**

ซึ่งมีผู้รับผิดชอบในแต่ละงานดังนี้

- งานแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท
- งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท
- งานแผนป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย
- งานแผนการระงับเหตุ
- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค
- งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

/- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ

- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานต่างๆ
- งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง
- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ แก่ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่างๆ
- งานตรวจสอบยานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และอุปกรณ์ต่างๆ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง
- งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ
- งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตร
- งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสงัด เติมวุฒิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ดูแล

- รถยนต์กู้ชีพ (EMS) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๕๓-๐๐๐๔ ทะเบียน บธ ๘๙๙๑ ชัยภูมิ
- มีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ
- จดบันทึกการใช้รถยนต์ประจำทุกวัน กรณีนำรถยนต์ออกไปใช้
- เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ อปพร. เทศบาลตำบลคอนสาร
- ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลคอนสาร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานนโยบายของผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย

นายนิวัฒน์ บุตรจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ดูแล

- รถน้ำเอนกประสงค์ ยี่ห้อมิตซูบิชิ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๖-๔๖-๐๐๐๑ ทะเบียน ๘๑-๖๐๓๐ ชัยภูมิ
- รับผิดชอบการบำรุงรักษาและทำความสะอาดแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ของรถยนต์ที่ขัดข้องให้ใช้การได้ตลอดเวลา
- จดบันทึกการใช้รถยนต์ประจำทุกวัน กรณีนำรถยนต์ออกไปใช้
- เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ อปพร. เทศบาลตำบลคอนสาร
- ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลคอนสาร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานนโยบายของผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย

นายนิกร ธรรมมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง เป็นผู้ดูแล

- เป็นพนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า ยี่ห้ออีซูซุ สีส้ม หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๑๒-๔๙-๐๐๐๑ ทะเบียน ๘๑-๙๒๙๖ ชัยภูมิ
- รับผิดชอบการบำรุงรักษาและทำความสะอาดแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ที่ขัดข้องให้ใช้การได้ตลอดเวลา
- จดบันทึกการใช้รถยนต์ประจำทุกวัน กรณีนำรถยนต์ออกไปใช้
- เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ อปพร. เทศบาลตำบลคอนสาร
- ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลคอนสาร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานนโยบายของผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย

/ **นายคมกริช...**

นายคมกริช สีแหงโคตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง เป็นผู้ดูแล

- รถยนต์ดับเพลิง ยี่ห้ออีซูซุ หมายเลขทะเบียน ๐๐๔-๒๕๐๐๐๑และรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๙๘๔๖ รวมทั้งอุปกรณ์ประจำรถ เครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำรถ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ในการดับเพลิงที่มีอยู่ประจำรถให้ครบถ้วน สะอาดและพร้อมใช้งานได้ทุกโอกาส
- รับผิดชอบการบำรุงรักษาและทำความสะอาดแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ที่ขัดข้องให้ใช้การได้ตลอดเวลา
- จดบันทึกการใช้รถยนต์ประจำทุกวัน กรณีนำรถยนต์ออกไปใช้
- เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ อปพร. เทศบาลตำบลคอนสาร
- ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลคอนสาร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานนโยบายของผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย

นายโกสินทร์ เรืองเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่

- รับผิดชอบงานเกี่ยวกับพัสดุ ควบคุม ดูแลการเบิกยืม/เก็บ โต๊ะ เก้าอี้ เต็นท์ ในการบริการประชาชนในเขตเทศบาลตำบลคอนสาร
- เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ อปพร. เทศบาลตำบลคอนสาร
- ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลคอนสาร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานนโยบายของผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย

นายธีระวุฒิ พวงเซียงซา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ เป็นผู้ดูแล

- รถยนต์โดยสารตู้ ยี่ห้อนิสสัน หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๕๙-๐๐๐๕ ทะเบียน นข ๓๕๐๑ ชัยภูมิ
- รับผิดชอบการบำรุงรักษาและทำความสะอาดแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ที่ขัดข้องให้ใช้การได้ตลอดเวลา
- จดบันทึกการใช้รถยนต์ประจำทุกวัน กรณีนำรถยนต์ออกไปใช้
- เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ อปพร. เทศบาลตำบลคอนสาร
- ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลคอนสาร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานนโยบายของผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย

นายวีระพงค์ วันดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง เป็นผู้ดูแล

- ขับรถยนต์ปิกอัพ ๔ ประตู หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ ๐๐๑๔๙-๐๐๐๒ ทะเบียน กธ ๓๐๐๐๙ ชัยภูมิ
- รับผิดชอบการบำรุงรักษาและทำความสะอาดแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ที่ขัดข้องให้ใช้การได้ตลอดเวลา
- จดบันทึกการใช้รถยนต์ประจำทุกวัน กรณีนำรถยนต์ออกไปใช้
- เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ อปพร. เทศบาลตำบลคอนสาร
- ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลคอนสาร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานนโยบายของผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย

นายภูวนาท ปลื้มญาติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่

- ดูแลงานธุรการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- จดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ อปพร. เทศบาลตำบลคอนสาร
- ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลคอนสาร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานนโยบายของผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย

/ งานรักษา...

<u>งานรักษาความสงบเรียบร้อย และงานจราจร</u>

นางกาญจนา พิพุฒ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมี **นายอภิเดช หล่อยดา** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย และมีพนักงานจ้างตามภารกิจ ที่สังกัดงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย **ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้**

นายนิวัฒน์	**บุตรจันทร์**	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
นายนิกร	**ธรรมมา**	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
นายธวัชชัย	**ต่อศรี**	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
นายโกสินทร์	**เรืองเจริญ**	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
นายธีระวุฒิ	**พวงเซียงซา**	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ
นายสงัด	**เติมวุฒิ**	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
นายภูวนาท	**ปลื้มญาติ**	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
นายคมกริช	**สีแหงโคตร**	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง
นายวีระพงค์	**วันดี**	**พนักงานจ้างตามภารกิจ**	**ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์**

ซึ่งมีผู้รับผิดชอบในแต่ละงานดังนี้

- งานควบคุมดูแลและบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติและกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ และระงับเหตุรำคาญ
- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะ วางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
- งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง
- งานเปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิดกฎหมาย
- งานอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การกวดขันวินัยจราจร และการบังคับใช้กฎหมายจราจร
- งานควบคุม ตรวจสอบ ดูแลรักษาความสะอาด
- งานป้องกันภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- งานควบคุมการใช้ และบำรุงรักษาเครื่องมือสื่อสาร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานนิติการและงานการพาณิชย์</u>

นางกาญจนา พิพุฒ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมี **นายอภิเดช หล่อยดา** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานนิติกรรมและสัญญา
- งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ
- งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางละเมิด
- งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร
- งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม ศูนย์อำนวยการเลือกตั้ง
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

/ งานการติดตาม...

- งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์
- งานพิจารณาร้องทุกข์และพิจารณาอุทธรณ์
- งานตรวจสอบพิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรมและการยกร่างนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่างๆ
- งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง
- งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร
- งานการพาณิชย์
- งานส่งเสริมสนับสนุนกิจการตลาด โรงฆ่าสัตว์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>กองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</u>

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและงานอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะทางการเงินการคลัง งานจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุมงานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุทรัพย์สิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายใน ได้แก่<u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u> และแบ่งงานภายในส่วนราชการ และมีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

นายสุภาพ แนวประเสริฐ ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรีตำบลคอนสาร เป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงาน **นายณรงค์วิทย์ ย่อมสูงเนิน** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแล โดยมี **นางสายพิณ บัวพงษ์** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบังคับบัญชา กำกับดูแล วินิจฉัยสั่งการ กำหนดแนวทางติดตามประเมินผล และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายของทางราชการ
- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ ในสังกัดกองคลัง
- ควบคุม ดูแล รับผิดชอบงานประจำของส่วนราชการในสังกัดกองคลัง
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ ให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายนโยบายของราชการ ดังนี้

/ฝ่ายบริหารงานคลัง...

<u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u>

นางสายพิณ บัวพงษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและงานอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะทางการเงินการคลัง งานจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุทรัพย์สิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แยกเป็นดังนี้

<u>งานพัสดุ</u>

นางสายพิณ บัวพงษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน และให้ **นางสาวธีระญาพร ชาติทหาร** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ และ **นางสาวรจนา เลิศคอนสาร** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา
- งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานควบคุมการจำหน่ายพัสดุ
- งานควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุ
- จัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุตลอดจนตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายในการเบิกจ่าย
- จัดทำระเบียบบัญชีควบคุมการใช้จ่ายและการใช้จ่ายพัสดุ
- ควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำงบประมาณ และควบคุมการเบิก - จ่ายงบประมาณ
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ งานด้านการเงิน...

<u>งานการเงินและบัญชี</u>

นางสายพิณ บัวพงษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน และ **นางเพลินใจ ชำนาญมนต์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- การจ่ายเงิน การรับเงิน
- งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานจัดทำบัญชี
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและงานอื่นๆ
- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับสถานะทางการเงินการคลัง
- งานจัดสรรเงินต่างๆ
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- ควบคุมการตรวจสอบว่าการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี
- งานการเงินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานการจัดเก็บรายได้</u>

เนื่องจากเทศบาลตำบลคอนสาร ไม่มีเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ จึงมอบหมายให้อยู่ในการกำกับดูแลของ **นางสายพิณ บัวพงษ์** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน และให้ **นางสาวธีระญาพร ชาติทหาร** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ นางสาวณัฏฐาพร พรมมาจีน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ทำหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้
- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี งานนำส่งเงิน
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล

/ งานการวางแผน

- งานการวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่นๆ ตลอดจนแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) และจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด
- งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษา และนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้เสียภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)
- การจัดทำรายงานประจำเดือนเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- งานปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑-๗,๑๑) – งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานบริการข้อมูลผู้เสียภาษี
- งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานธุรการ...

<u>งานธุรการ</u>

นางเพลินใจ ชำนาญมนต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานสารบรรณภายในของกองทั้งหมด
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุทรัพย์สิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

<u>กองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</u>

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลงานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะงานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานในส่วนราชการ และมีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

นายสุภาพ แนวประเสริฐ ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรี เป็นผู้กำกับดูแล **นายณรงค์วิทย์ ย่อมสูงเนิน** ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแล และ **นางสายพิณ บัวพงษ์** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบังคับบัญชา กำกับดูแล วินิจฉัยสั่งการ กำหนดแนวทางติดตามประเมินผล และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายของทางราชการ
- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ ในสังกัดกองช่าง
- ควบคุม ดูแล รับผิดชอบงานประจำของส่วนราชการในสังกัดกองช่าง
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ ให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายนโยบายของราชการ

<u>งานช่างโยธา</u>

นางสายพิณ บัวพงษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวอาทิตยา ไชยปัญญา** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- การสำรวจ ออกแบบ และเขียนแบบ
- งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง
- การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

/ งานปรับปรุง...

- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

<u>งานช่างไฟฟ้า</u>

นางสายพิณ บัวพงษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า โดยมี **นายพชร สุนทรกมลวัฒน์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และ **นายทรงวุฒิ ประยูรชาญ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและสัญญาณไฟจราจร
- งานควบคุม ดูแล และตกแต่งอาคารสถานที่ ตลอดจนจัดสถานที่ตามงานประเพณีต่างๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
- ดูแลรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อฮอนด้า สีฟ้า หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๒๔-๔๙-๐๐๐๒ ทะเบียน กวง ๓๐๓ ชัยภูมิ
- ดูแลรถตู้ ยี่ห้อ KIA หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๔๖-๐๐๐๑ ทะเบียน นข ๙๘๖ ชัยภูมิ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบการบำรุงรักษาและทำความสะอาด แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆของรถยนต์ที่ขัดข้องให้ใช้การได้ตลอดเวลา จดบันทึกการใช้รถยนต์ประจำทุกวัน กรณีนำรถยนต์ออกไปใช้

<u>งานธุรการ</u>

นางสายพิณ บัวพงษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า โดยมี **นายทรงวุฒิ ประยูรชาญ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานสารบรรณของกอง
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานดูรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวกับพัสดุ รวมทั้งควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุ
- งานจัดทำงบประมาณ และควบคุมการเบิก - จ่ายงบประมาณ
- งานฎีกา เบิกจ่าย ค่าก่อสร้างโครงการต่างๆ สวัสดิการของบุคลากรในสังกัด
- งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</u>

หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุขงานรักษาพยาบาล งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายใน ได้แก่ **ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข** และแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

นายสมว่า เพียศักดิ์ ตำแหน่งรองนายกเทศมนตรี เป็นผู้กำกับดูแล โดยมี **นายณรงค์วิทย์ ย่อมสูงเนิน** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบังคับบัญชา กำกับดูแล วินิจฉัยสั่งการ กำหนดแนวทางติดตาม ประเมินผล และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายของทางราชการ
- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างทั่วไปในสังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ควบคุม ดูแล รับผิดชอบงานประจำของส่วนราชการในสังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างทั่วไปในสังกัด ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายของทางราชการ

<u>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</u>

นายณรงค์วิทย์ ย่อมสูงเนิน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสายสวาท ปรีดีวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ**นางสาวฐิติพร ภูมิคอนสาร** พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนด้านสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- งานสุขาภิบาลชุมชน
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานบริการรักษาความสะอาด

/ งานบริการ...

- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- งานสัตวแพทย์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานธุรการ</u>

นายณรงค์วิทย์ ย่อมสูงเนิน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสายสวาท ปรีดีวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ**นางสาวฐิติพร ภูมิคอนสาร** พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวกับพัสดุ รวมทั้งควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุ
- งานจัดทำงบประมาณ และควบคุมการเบิก - จ่ายงบประมาณ
- งานฎีกา เบิกจ่าย โครงการต่างๆ สวัสดิการของบุคลากรในสังกัด
- งานจัดทำฎีกาเงินเดือน บันทึกจัดหาพัสดุ งานเอกสารต่างๆ
- รับ / ส่ง หนังสือ
- ร่างโต้ตอบหนังสือและรายงานตามแบบรายงานต่างๆ
- งานการจัดทำฎีกาในกอง เบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภท
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

<u>งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบขยะมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล</u>

นายณรงค์วิทย์ ย่อมสูงเนิน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสายสวาท ปรีดีวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ**นางสาวฐิติพร ภูมิคอนสาร** พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบงาน <u>และมีพนักงานจ้างเหมาบริการ</u> ที่สังกัด **<u>งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบขยะมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล</u> ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้**

นายสนิท บึงอำพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- เป็นพนักงานขับรถยนต์ และบำรุงรักษาและทำความสะอาด รถยนต์บรรทุกขยะยี่ห้อ มิตซูบิชิ สีเหลือง หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๔๖-๐๐๐๓ ทะเบียน ๘๑-๖๐๒๙
- จดบันทึกการใช้รถยนต์ประจำทุกวัน กรณีนำรถยนต์ออกใช้งาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายคธาวุธ แนวประเสริฐ พนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- เป็นพนักงานขับรถยนต์ และบำรุงรักษาและทำความสะอาด รถยนต์บรรทุกขยะยี่ห้อมิตซูบิชิ สีเขียว หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๑๑-๓๙-๐๐๐๒ ทะเบียน บค ๔๑๙ ชย
- จดบันทึกการใช้รถยนต์ประจำทุกวัน กรณีนำรถยนต์ออกใช้งาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างเหมาบริการ งานบริการรักษาความสะอาด - งานบริการและพัฒนาระบบขยะมูลฝอย

นายสมพาน	**พรมมา**	พนักงานจ้างเหมารายเดือน ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
นายจาม	**ต่อศิริ**	พนักงานจ้างเหมารายเดือน ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
นายณัฐ	**กุลด้วง**	พนักงานจ้างเหมารายเดือน ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
นายศักดิ์สยาม	**ต่อศิริ**	พนักงานจ้างเหมารายเดือน ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
นายธวัชชัย	**วงษ์ดินดำ**	พนักงานจ้างเหมารายเดือน ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
นายคธาวุธ	**แนวประเสริฐ**	พนักงานจ้างเหมารายเดือน ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
นายสนิท	**บึงอำพันธ์**	พนักงานจ้างเหมารายเดือน ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
นายธีระพล	**ตลับนิล**	พนักงานจ้างเหมารายเดือน ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
นายเอกรินทร์ เรืองเจริญ		พนักงานจ้างเหมารายเดือน ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
นายนิรุตต์ ภูมิคอนสาร		พนักงานจ้างเหมารายเดือน ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานกำจัดวัชพืชต่างๆ
- งานรักษาความสะอาดตามถนนสายต่างๆ ภายในเขตเทศบาล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

<u>กองยุทธศาตร์และงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</u>

หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายใน ได้แก่ **ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ** และแบ่งงานภายในส่วนราชการ

นายสุภาพ แนวประเสริฐ ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรีตำบลคอนสาร เป็นผู้กำกับดูแล และมี **นายณรงค์วิทย์ ย่อมสูงเนิน** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแลโดยมี **นางสาวภัทรานิษฐ์ บัวสิม** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

/ มีหน้าที่....

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบังคับบัญชา กำกับดูแล วินิจฉัยสั่งการ กำหนดแนวทางติดตาม ประเมินผล และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายของทางราชการ
- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างทั่วไปในสังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ควบคุม ดูแล รับผิดชอบงานประจำของส่วนราชการในสังกัด กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างทั่วไปในสังกัด ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายของทางราชการ

<u>ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</u>

นางสาวภัทรานิษฐ์ บัวสิม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยมี **นางสาวธัญรัศม์ กำลังยง** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

<u>งานด้านแผนงานและงบประมาณ</u>

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล
- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล
- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- งานงบประมาณ
- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล
- งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น

<u>งานธุรการ</u>

- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวกับพัสดุ รวมทั้งควบคุมการเบิก – จ่ายพัสดุ
- งานจัดทำงบประมาณ และควบคุมการเบิก - จ่ายงบประมาณ
- งานฎีกา เบิกจ่าย โครงการต่างๆ สวัสดิการของบุคลากรในสังกัด
- งานจัดทำฎีกาเงินเดือน บันทึกจัดหาพัสดุ งานเอกสารต่างๆ

/ งานประชาสัมพันธ์..

<u>งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ</u>

นางสาวภัทรานิษฐ์ บัวสิม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยมี **นางสาวธัญรัศม์ กำลังยง** พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕ และ **นายทิพย์มงคล นวลฉวี** พนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานประชาสัมพันธ์
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมงบประมาณของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานจำหน่ายพัสดุของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- รวมรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านวิชาการ
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานของเทศบาล นโยบายของคณะผู้บริหารของเทศบาล อำเภอ และนโยบายของจังหวัดรวมถึงนโยบายของรัฐบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- งานรวบรวมภาพกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลที่ได้ดำเนินการจัดบอร์ดนิทรรศการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงาน และข้อมูลทางวิชาการต่างๆ
- งานจัดทำรายงานประจำปี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/กองการศึกษา...

<u>กองการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</u>

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายใน ได้แก่ **ฝ่ายแผนงานและโครงการ** และแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

นายสมว่า เพียศักดิ์ ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรี เป็นผู้กำกับดูแล **นายณรงค์วิทย์ ย่อมสูงเนิน** ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแล **นางเจษฎา ชัยฉิมพลี** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบังคับบัญชา กำกับดูแล วินิจฉัยสั่งการ กำหนดแนวทางติดตามประเมินผล และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายของทางราชการ
- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ ในสังกัดกองการศึกษา
- ควบคุม ดูแล รับผิดชอบงานประจำของส่วนราชการในสังกัดกองการศึกษา
- ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ ให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ของทางราชการ

<u>ฝ่ายแผนงานและโครงการ</u>

นางเจษฎา ชัยฉิมพลี พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ **นางทิพย์ภาภรณ์ สิมวิเศษ** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ **นางสาวศรวณีย์ จังพล** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา **นางสาวกัลยาวดี เจริญเกียรติ** ผู้ดูแลเด็ก **นายเดชากร เรืองเจริญ** พนักงานจ้างเหมารายเดือน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานการบริหารการศึกษา
- งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา
- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- งานโรงเรียน
- งานกิจการนักเรียน
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานขยายโอกาสทางการศึกษา

/ งานฝึกและ...

- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- งานห้องสมุด
- งานพิพิธภัณฑ์
- งานเครือข่ายทางการศึกษา
- งานศึกษานิเทศก์
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานการศาสนา
- งานบำรุงศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานการกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานสารบรรณของกอง
- งานจัดทำคำสั่ง และประกาศต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานธุรการ</u>

นางเจษฎา ชัยฉิมพลี พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า **นางสาวศรวณีย์ จังพล** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา **นางสาวกัลยาวดี เจริญเกียรติ** ผู้ดูแลเด็ก **นายเดชากร เรืองเจริญ** พนักงานจ้างเหมารายเดือน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวกับพัสดุ รวมทั้งควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุ
- งานจัดทำงบประมาณ และควบคุมการเบิก - จ่ายงบประมาณ
- งานฎีกา เบิกจ่าย โครงการต่างๆ สวัสดิการของบุคลากรในสังกัด
- งานจัดทำฎีกาเงินเดือน บันทึกจัดหาพัสดุ งานเอกสารต่างๆ
- รับ / ส่ง หนังสือ
- ร่างโต้ตอบหนังสือและรายงานตามแบบรายงานต่างๆ
- งานการจัดทำฎีกาในกอง เบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภท
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

/ งานด้านการศึกษา..

<u>งานด้านการศึกษา</u>

นางเจษฎา ชัยฉิมพลี พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ **นางทิพย์ภาภรณ์ สิมวิเศษ** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ **นางสาวศรวณีย์ จังพล** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา **นางสาวกัลยาวดี เจริญเกียรติ** ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานการบริหารการศึกษา
- งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา
- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- งานโรงเรียน
- งานกิจการนักเรียน
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานขยายโอกาสทางการศึกษา
- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- งานห้องสมุด
- งานพิพิธภัณฑ์
- งานเครือข่ายทางการศึกษา
- งานศึกษานิเทศก์
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานการกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานด้านศาสนาและบำรุงศิลปะจารีตประเพณี</u>

นางทิพย์ภาภรณ์ สิมวิเศษ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ **นางสาวศรวณีย์ จังพล** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา **นางสาวกัลยาวดี เจริญเกียรติ** ผู้ดูแลเด็ก **นายเดชากร เรืองเจริญ** พนักงานจ้างเหมารายเดือน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานการศาสนา
- งานบำรุงศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานศึกษาแหล่งค้นคว้า วิจัย รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศาสนา
- งานพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศาสนา
- งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศาสนา
- งานส่งเสริมกิจกรรมทางด้านศาสนา และขนบธรรมเนียมประเพณีต่างๆ
- งานศึกษาค้นคว้าวิจัย รวบรวมองค์ความรู้ทางด้านศิลปวัฒนธรรมและจริยธรรมทางด้านสังคม

/ งานพัฒนาแหล่งมรดก..

- งานพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- งานส่งเสริม ฟื้นฟู อนุรักษ์ และพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมความร่วมมือทางด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานโครงการต่างๆ ในเทศบัญญัติ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

<u>งานโรงเรียน</u>

<u>โรงเรียนเทศบาลบ้านฝายดินสอ</u>

มีคำสั่งการหมอบหมายงานตามอำนาจหน้าที่โดยจัดทำไว้ที่โรงเรียนเทศบาลบ้านฝายดินสอ ตำบลดงบัง อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ ซึ่งมีบุคลากรภายในโรงเรียน ดังนี้

๑. นางวรรณภา เนื่องชุมพล	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน	เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๒๐๘๕๕๐๐๐๔๖
๒. ว่าง	ตำแหน่ง ครู	เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๒๐๘๖๕๐๐๐๔๗
๓. นางศศิธร เพชรภูเขียว	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๒๐๘๖๕๐๐๐๔๘
๔. นางสุดสาคร ตลับนิล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๒-๐๘๖๕๐๐๐๔๙
๕. นางสายพิณ พลพงษ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๒๐๘๖๕๐๐๐๕๐
๖. ว่าง	ตำแหน่ง ครู	เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๒๐๘๖๕๐๐๐๕๑
๗. นางสาวกฤษณา เชื้อไพบูลย์	ตำแหน่ง ครู	เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๒๐๘๖๕๐๐๐๕๒
๘. นางปราณี ตลับแก้ว	ตำแหน่ง ครู	เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๒๐๘๖๕๐๐๐๕๓
๙. ว่าง	ตำแหน่ง ครู	เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๒๐๘๖๕๐๐๐๕๔
๑๐. นางสาวปริยา ชาติสุภาพ	ตำแหน่ง ครู	เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๒๐๘๖๕๐๐๐๕๕
๑๑. นางสาวนันท์นภัส ทาแก้ง	ตำแหน่ง ครู	เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๒๐๘๖๕๐๐๐๕๖
๑๒. นางสาวปรียาดา ขอดคำ	ตำแหน่ง ครู	เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๒๐๘๖๕๐๐๐๕๗
๑๓. - ว่าง -	ตำแหน่ง ครู	เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๒๐๘๖๕๐๐๐๕๘
๑๔. นางวิลัยวรรณ ราชเทียน	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๒๐๘๖๕๐๐๐๕๙
๑๕. นางสาวจินตนา ตลับแก้ว	ตำแหน่ง ครู	เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๒๐๘๖๕๐๐๐๖๐
๑๖. ว่าง	ตำแหน่ง ครู	เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๒๐๘๖๕๐๐๙๘๖
๑๗. นายณัฐพงษ์ ปาระภา	ตำแหน่ง ครู	เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๒๐๘๖๕๐๐๙๘๗
๑๘. นางสาวอัญชนา พุทธวงษ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๒๐๘๖๕๐๐๙๙๐
๑๙. นางสาวศุภธิดา ศรีมา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๒๐๘๖๕๐๐๙๘๙
๒๐. นางสาวปาจารีย์ วงษ์รักษ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๒๐๘๖๕๐๐๙๘๘
๒๑. ว่าง	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู	เลขที่ตำแหน่ง -
๒๒. นางสาวจารุนันท์ ชาติพหล	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู	เลขที่ตำแหน่ง -
๒๓. นางสาวปรัศนียา ภูพาน	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เลขที่ตำแหน่ง ๒๒๒๑-๕
๒๔. นางสาววราภรณ์ สีเมา	ตำแหน่ง ผช.จพง.ธุรการ	เลขที่ตำแหน่ง ๓๔๘๓-๕
๑๘. นายนิพนธ์ เทศนิยม	ตำแหน่ง ภารโรง	เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๑๘-๔

<u>/ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..</u>

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลตำบลคอนสาร

๑. ว่าง	ตำแหน่ง ครู	เลขที่ตำแหน่ง	๑๐๒๐๘๖๖๐๐๑๘๖
๒. นางอริสา	ปลื้มวงษ์	ตำแหน่ง ครู	เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๒๐๘๖๖๐๐๑๘๗
๓. นางศิรดา	ศรีคาม	ตำแหน่ง ครู	เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๒๐๘๖๖๐๐๑๘๘
๔. ว่าง		ตำแหน่ง ครู	เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๒๐๘๖๖๐๐๑๘๙
๕. นางประนอม	โชคพานิชย์	ตำแหน่ง ครู	เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๒๐๘๖๖๐๐๑๙๐

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. นางสาวกัลยาวดี เจริญเกียรติ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๒. นางกาญจนา สัตยารัฐ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๓. นางสาวศิริพร เรืองเจริญ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๔. นางวิลาสินี ไชยสมบัติ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๕. นางสาวจิราภรณ์ ภูมิคอนสาร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. นางสาวเจนจิรา วันนาพ่อ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)
๒. นางสาวภัชราภรณ์ ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีลักษณะที่พึ่งประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนและงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

นายสมว่า เพียศักดิ์ ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรี เป็นผู้กำกับดูแล **นายณรงวิทย์ ย่อมสูงเนิน** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแล โดยมี **นางฐิติภา พลฤทธิ์** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

/ มีหน้าที่...

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบังคับบัญชา กำกับดูแล วินิจฉัยสั่งการ กำหนดแนวทางติดตาม ประเมินผล และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายของทางราชการ
- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างเหมาบริการ ในสังกัดกองสวัสดิการสังคม
- ควบคุม ดูแล รับผิดชอบงานประจำของส่วนราชการในสังกัดกองสวัสดิการสังคม
- ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างเหมาบริการ ให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ของทางราชการ

นางฐิติภา พลฤทธิ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมี **นายธนโชติ โพชารี** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน
- งานพัฒนาชุมชน
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยต่างๆ
- งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
- งานสงเคราะห์เด็กเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานสารบรรณของกอง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานสวัสดิการต่างๆ
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ งานธุรการ..

<u>งานธุรการ</u>

นางฐิติภา พลฤทธิ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมี **นายธนโชติ โพชารี** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และมี **นางสาวนิยม ปลื้มกมล** พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวกับพัสดุ รวมทั้งควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุ
- งานจัดทำงบประมาณ และควบคุมการเบิก - จ่ายงบประมาณ
- งานฎีกา เบิกจ่าย โครงการต่างๆ สวัสดิการของบุคลากรในสังกัด
- งานจัดทำฎีกาเงินเดือน บันทึกจัดหาพัสดุ งานเอกสารต่างๆ
- รับ / ส่ง หนังสือ , ร่างโต้ตอบหนังสือและรายงานตามแบบรายงานต่างๆ
- งานการจัดทำฎีกาในกอง เบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภท
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารรายรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยงานตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นางศิริลักษณ์ จันทร์ขยัน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๑๒-๓๒๐๕–๐๐๑ มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารายรับจ่ายเงินประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
- งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบายวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยงานตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

/ ให้ผู้ที่ได้รับ...

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ รับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ โดยยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นที่ตั้ง หากมีปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อหาทางแก้ไขปัญหาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายกิตติ ภูมิคอนสาร)
นายกเทศมนตรีตำบลคอนสาร