



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดอน

ที่ ๒๒๐ / ๒๕๖๓

เรื่อง คำสั่งการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ตามคำสั่ง เทศบาลตำบลบ้านดอน ที่ ๒๓๔/๒๕๖๒ เรื่อง คำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๒ ,คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดอน ที่ ๒๘/๒๕๖๓ เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ,คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดอน ที่ ๑๖๓ / ๒๕๖๓ เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๒) ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ และคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดอน ที่ ๑๘๔/๒๕๖๓ เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๓) ได้มีการปรับปรุงคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการของสำนักปลัด/กองต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลบ้านดอน เพื่อให้สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เนื่องจากมีพนักงานเทศบาล โอน (ย้าย) และพนักงานจ้างภารกิจ ลาออก และบรรจุใหม่ อีกทั้งมีปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลบ้านดอนดำเนินการไปด้วย ความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ตลอดจน บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบล ฉบับลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงเห็นควรออกคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัด รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก ก.
๒. กองคลัง รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก ข.
๓. กองช่าง รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก ค.
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก ง.
๕. กองการศึกษา รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก จ.
๖. กองสวัสดิการ รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก ฉ.

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายทรงบท คุ่มฉายา)  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดอน

## เอกสารแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดอน เลขที่ ๒๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	งาน	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท			หมายเหตุ
			ภารกิจหลัก	หัวหน้างาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	
๑	ควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักปลัด	นางสาวนันท์นภัส คงหอม หัวหน้าสำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ๖๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักปลัด</li> <li>- งานบริหารทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานลงข้อมูลระบบกรมส่งเสริมฯ</li> <li>- งานดูแลรถยนต์ของทางราชการ</li> <li>- งานการประเมินผลองค์กร</li> <li>- งานจัดทำคู่มือบริการประชาชน</li> <li>- งานงบประมาณ</li> </ul> </li> <li>- งานกิจการสภา</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานกฎหมายและคดี <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมศูนย์ยุติธรรมชุมชน</li> <li>- ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ / ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ</li> <li>- การดูแลที่ดินสาธารณประโยชน์</li> </ul> </li> <li>- งานทะเบียนและบัตร / งานทะเบียนราษฎร <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเลือกตั้ง</li> </ul> </li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรับตรวจการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของอปท. (LPA)</li> <li>- งานตรวจสอบภายใน/ควบคุมภายใน</li> </ul>	ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๖๓ เป็นต้นไป
		๑.๑ นางสาววรรณิ ดิษฐ์กระจัน หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) ๖๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรัฐพิธีต่างๆ</li> <li>- งานควบคุมดูแลห้องประชุม/งานควบคุมระบบเครื่องเสียงและเทคโนโลยีห้องประชุม</li> </ul> </li> <li>- งานตรวจสอบภายใน/ควบคุมภายใน</li> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> </ul>	นันท์นภัส	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรประจำตำบลบ้านดอน</li> <li>- งานเสนอโครงการเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น</li> </ul>	

## เอกสารแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดอน เลขที่ ๒๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	งาน	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท			หมายเหตุ
			ภารกิจหลัก	หัวหน้างาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	
			- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความปลอดภัยและความสะอาดสถานที่/พื้นที่ราชการ อื่นๆ			
๒	งานบริหารทั่วไป ๒.๑ งานธุรการ	๒.๑.๑ นางสาวชนัญชิตา โพธาราม เจ้าพนักงานธุรการ ๖๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	- งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ - งานเก็บรักษา/ทำลายหนังสือ - งานจัดทำสมุดคำสั่ง/ประกาศ /ตรวจสอบสมุดคำสั่ง-ปิดประกาศ - งานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน/บันทึกขออนุมัติซื้อน้ำมันในสำนักงาน/รายงานการเบิกจ่ายน้ำมัน - การจัดทำสถิติ/ประวัติการลา - งานจัดทำ/พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน - บันทึกรายงานการประชุม (สำนักปลัด) - ตรวจสอบบันทึกรายงานการประชุมพนักงานเทศบาล (ประจำเดือน)/ตรวจสอบรายงานการประชุมหัวหน้ากอง - เข้าเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/ท้องถิ่นจังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อปรีนหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานเทศบาล ระเบียบ กฎหมาย - จัดทำบันทึกข้อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน (ส่วนกลาง) พร้อมจัดทำบันทึกข้อความตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/บันทึกข้อความรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ - จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์ในเทศบาลฯ	นันท์นภัส	- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.) - ควบคุมวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น - งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	
		๒.๑.๒ นางสาวอุมาภรณ์ ม่วงเพชร ผ.จพง.ธุรการ	- งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ - การจัดทำคำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ช่วงเวลาพักเที่ยง (กลางวัน) - งานจัดทำ/พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน - งานปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการ - งานจัดทำข้อมูลประกันสังคม - บันทึกรายงานการประชุมพนักงานเทศบาล (ประจำเดือน) - การจัดทำสถิติ/ประวัติการลา/ตรวจสอบใบลา	นันท์นภัส	- งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ - งานสรุปผลการปฏิบัติราชการ (ในระบบการสแกนลายนิ้วมือ) ประจำเดือน	

## เอกสารแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดอน เลขที่ ๒๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	งาน	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท			หมายเหตุ
			ภารกิจหลัก	หัวหน้างาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	
			- การจัดทำข้อมูลการปฏิบัติราชการ/การจัดทำสมุดบัญชีลงเวลาพนักงาน/พนักงานจ้างเหมา - บันทึกขอเบิกเงินเดือน ค่าตอบแทน พนักงานเทศบาล ผู้บริหารและสมาชิกสภา			
		๒.๑.๓ นางณัฐภา แสงอินทร์ ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์	- งานปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินทั่วไป - งานจัดทำคำสั่งเวรรักษาความปลอดภัย - บันทึกรายงานการประชุมหัวหน้ากอง - บันทึกจัดซื้อหนังสือพิมพ์รายวัน - จัดทำแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	นันท์นภัส	- รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง - ควบคุมวัสดุโฆษณาและเผยแพร่/วัสดุ ยานพาหนะและขนส่ง/วัสดุการเกษตร	
		๒.๑.๔ นางสาวขวัญฤทัย ศรีสุข คณงาน	- การตรวจแฟ้มฎีกา/ตรวจแฟ้มหนังสือด่วน/ตรวจแฟ้มทั่วไป - งานจัดซื้อ/ควบคุมวัสดุสำนักงาน//วัสดุงานบ้านงานครัว/วัสดุคอมพิวเตอร์	นันท์นภัส		
		๒.๑.๕ นางน้ำทิพย์ แก้วบัวดี ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		นันท์นภัส	- งานจัดซื้อ/ควบคุมวัสดุสำนักงาน/ /วัสดุงานบ้านงานครัว/วัสดุคอมพิวเตอร์ - รายงานการเบิก-จ่ายวัสดุประจำเดือน	
๒.๒	งานงบประมาณ	๒.๒.๑ นางสาวสพร รอดผึ้ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๖๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	- จัดทำร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ ในระบบ e-laas - งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เทศบัญญัติงบประมาณให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นันท์นภัส		
		๒.๒.๒ นางสาวจงอร แคนเพชร นักจัดการงานทั่วไป ๖๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	- จัดทำร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ ในระบบ e-laas - งานขออนุมัติตั้งงบประมาณอุดหนุนเงินอัตราตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุน พ.ศ.๒๕๕๙	นันท์นภัส	- งานการโอน/การแก้ไขค่าใช้จ่าย งบประมาณ	
		๒.๒.๓ นางน้ำทิพย์ แก้วบัวดี ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- จัดทำร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ ในระบบ e-laas	นันท์นภัส		
๒.๓	งานควบคุมระบบเครื่องเสียง และ เทคโนโลยีของห้องประชุม	นายคมเดช ธนทัฬหิธ ผช.จพง.พัฒนาชุมชน		นันท์นภัส	- งานดูแลเครื่องโปรเจคเตอร์/เครื่องเสียง	
	๒.๓.๑ งานควบคุมดูแล ห้องประชุมสภา	นางณัฐภา แสงอินทร์ ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์		นันท์นภัส	- การจัดห้องประชุมสภา/ดูแลผู้เข้าร่วม ประชุมสภา	

## เอกสารแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดอน เลขที่ ๒๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	งาน	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท			หมายเหตุ
			ภารกิจหลัก	หัวหน้างาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	
	๒.๓.๒ งานห้องประชุม	นางอุมาภรณ์ ม่วงเพชร ผช.จพง.ธุรการ		นันท์นภัส	- การขออนุญาตใช้ห้องประชุม	
	๒.๔ งานลงข้อมูลระบบกรมส่งเสริมฯ					
	๒.๔.๑ นางสาววรรณี ดิษฐ์กระจัน หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) ๖๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	- งานลงข้อมูลยาเสพติดในระบบ e-plan - งานลงข้อมูล info (ระบบข้อมูลกลาง อปท.) - งานลงข้อมูลการจัดการบริการสาธารณะของเทศบาล ของสำนักงานคณะกรรมการ กระจายอำนาจ		นันท์นภัส		
	๒.๔.๒ นางสาวจอร์ แคนเพชร นักจัดการงานทั่วไป ๖๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	- งานการโอน/การแก้ไขค่าใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ e-laas - งานบันทึกข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น ในระบบสารสนเทศเลือกตั้ง - งานระบบแจ้งทะเบียนผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน ของ ป.ป.ช. - งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ของ สนง.ป.ป.ช. ในระบบ ITAS - งานติดตามแผนป้องกันการทุจริตของอปท. ในระบบ E-PlanNACC		นันท์นภัส		
	๒.๔.๓ นางสาวสรรพ รอดผึ้ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๖๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	- ลงข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่น ในระบบ e-plan - ลงข้อมูลการอนุมัติงบประมาณ ในระบบ e-plan - ลงข้อมูลการโอนลด - โอนเพิ่มงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ e-plan		นันท์นภัส		
	๒.๔.๔ นางน้ำทิพย์ แก้วบัวดี ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- ลงข้อมูลแผนพัฒนาสี่ปีในระบบ e-plan		นันท์นภัส		
	๒.๔.๕ นางณัฐภา แสงอินทร์ ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์	- งานลงระบบข้อมูล พรบ.ข้อมูลข่าวสาร		นันท์นภัส		
	๒.๔.๖ นางอุมาภรณ์ ม่วงเพชร ผช.จพง.ธุรการ			นันท์นภัส	- งานบันทึกข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและ สมาชิกสภาท้องถิ่น ในระบบสารสนเทศ เลือกตั้ง	

## เอกสารแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดอน เลขที่ ๒๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	งาน	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท			หมายเหตุ	
			ภารกิจหลัก	หัวหน้างาน	งานที่ได้รับมอบหมาย		
					- งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐของ สนง.ป.ช. ในระบบ ITAS		
๒.๕	งานดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ/พื้นที่ราชการ /สนามกีฬา แหล่งน้ำ (คลอง) / ถนน	พ.จ.อ.สมชาย พรหมชาติ จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖๖-๒-๐๑-๔๘-๐๕-๐๐๑	- งานควบคุมดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ / พื้นที่ราชการ / สนามกีฬา แหล่งน้ำ / ถนน	วรรณิณี			
		นายฉลอง ผิวพราหม ภารโรง	- งานตัดหญ้า บริเวณโดยรอบอาคารสำนักงานเทศบาล/หน้ารั้วสำนักงาน/หน้าอาคารสำนักงานเทศบาล - งานตัดต้นไม้ทางสาธารณะ	วรรณิณี	- งานดูแลความสะอาดอาคาร สนง. ทต.หลังเก่า		
๒.๖	งานการประเมินผลองค์กร	๒.๖.๑	นางสาวจงอร แคนเพชร นักจัดการงานทั่วไป ๖๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	- งานจัดทำโครงการเพื่อความโปร่งใสขององค์กร - งานรวบรวมข้อมูลจัดส่งประกวด - งานรวบรวมข้อมูลส่งหน่วยงาน ปชช.	นันทน์ภัส		
		๒.๖.๒	นางสาวรสพร รอดผึ้ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๖๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑		นันทน์ภัส	- งานจัดทำโครงการเพื่อความโปร่งใสขององค์กร - งานรวบรวมข้อมูลจัดส่งประกวด - งานรวบรวมข้อมูลส่งหน่วยงาน ปชช.	
		๒.๖.๓	นายไพบุลย์ ศรีเทรา นิติกรชำนาญการ ๖๖-๒-๐๑๓๑๐๕-๐๐๑		นันทน์ภัส	- งานจัดทำโครงการเพื่อความโปร่งใสขององค์กร - งานรวบรวมข้อมูลจัดส่งประกวด - งานรวบรวมข้อมูลส่งหน่วยงาน ปชช.	
๒.๗	งานดูแลรถยนต์ของทางราชการ	๒.๗.๑	นางสาวนันทน์ภัส คงหอม นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ๖๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	- การเสนอขอความเห็นชอบการขอใช้รถยนต์สี่ประตู ทะเบียน กท ๘๖๒๔ สพ/รถตู้ ทะเบียน ๘๔-๕๒๐๔ สพ / รถบรรทุกน้ำ ทะเบียน ๘๔-๕๒๐๕ สพ / รถยนต์ ๔ ล้อ เพื่อการเกษตร /รถดับเพลิง ทะเบียน บท ๗๒๙๖ สพ / รถตัดหญ้า			

## เอกสารแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดอน เลขที่ ๒๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	งาน	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท			หมายเหตุ
			ภารกิจหลัก	หัวหน้างาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	
		๒.๗.๒ นายวราชัย แทนเพชร ผช.จพง.ธุรการ	- การลงข้อมูลการใช้รถยนต์สี่ประตู ทะเบียน กท ๘๖๒๔ สพ/งานดูแลรถยนต์ของ ทางราชการ - การดูแลบำรุงรักษารถ	นันทน์ภัส		
		๒.๗.๓ นายฉลอง ผิวพรม ภารโรง	- การลงข้อมูลการใช้รถยนต์เพื่อการเกษตร - การดูแลบำรุงรักษารถ	นันทน์ภัส		
		๒.๗.๔ นายประสิทธิ์ชัย แซ่คู คนงาน	- การลงข้อมูลการใช้รถบรรทุกน้ำ ทะเบียน ๘๔-๕๒๐๔ สพ - การดูแลบำรุงรักษารถ - การลงข้อมูลการใช้รถตัดหญ้า - การดูแลบำรุงรักษารถตัดหญ้า	นันทน์ภัส		
๓	งานการเจ้าหน้าที่	๓.๑ นางสาวอัมพร ภมรพล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ๖๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	- งานการสรรหา ประกอบด้วย การสอบแข่งขัน การคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษ การสอบคัดเลือก การสอบแข่งขัน การคัดเลือกเพื่อรับโอน การสรรหาตำแหน่ง บริหารที่ว่าง การสรรหาพนักงานจ้างใหม่ - งานการบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย การขอใช้บัญชี การขอรับรองบัญชี การพันทดลอง การตรวจสอบตำแหน่งว่าง การรายงาน ตำแหน่งว่าง การตรวจสอบ วุฒิการศึกษา การตรวจสอบการพิมพ์ลายนิ้วมือพนักงานบรรจุใหม่ - งานการเลื่อนระดับ สายงานทั่วไป สายงานวิชาการ สายงานอำนวยการ และ สายงานบริหารท้องถิ่น - งานการโอนและรับโอนตำแหน่ง - งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี /การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี - การปรับโครงสร้างส่วนราชการ การขยายระดับตำแหน่ง การกำหนดตำแหน่ง การยุบตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่ง - งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล - งานการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล - งานการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ - งานการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	นันทน์ภัส		

## เอกสารแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดอน เลขที่ ๒๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	งาน	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท			หมายเหตุ
			ภารกิจหลัก	หัวหน้างาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	
	(ต่อ) งานการเจ้าหน้าที่		<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการประเมินผลการปฏิบัติงานและการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน</li> <li>- งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างของเทศบาล/งานการลาออกจากราชการ</li> <li>- งานขออนุญาตเดินทางไปราชการ (ออกคำสั่ง)/เชิญประชุมสภานิติบาตเทศบาล</li> <li>- งานการจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล (ก.พ.๗)</li> <li>- งานการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้าง พนักงานจ้าง</li> <li>- งานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี</li> <li>- งานจัดทำการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ</li> <li>- งานการจัดทำบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของ ของผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ</li> <li>- งานลงระบบข้อมูลการเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล และตรวจสอบสิทธิสวัสดิการการรักษาพยาบาล</li> <li>- งานลงข้อมูลศูนย์บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ</li> <li>- งานการขอรับบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ</li> <li>- งานรายงานข้อมูลด้านงานบริหารบุคคลของเทศบาล</li> <li>- งานรับตรวจการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของอปท. (LPA)</li> <li>- งานรับตรวจมิติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์กร</li> <li>- ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เฉพาะส่วนได้ ให้กับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง</li> <li>- การสรรหาพนักงานจ้างใหม่</li> <li>- งานการจัดทำเอกสาร คู่มือ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</li> </ul>			



## เอกสารแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดอน เลขที่ ๒๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	งาน	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท			หมายเหตุ
			ภารกิจหลัก	หัวหน้างาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	
	(ต่อ) งานการเจ้าหน้าที่	๓.๒ นางอุมาภรณ์ ม่วงเพชร ผช.จพง.ธุรการ		นันทน์ภัส	- งานข้อมูลการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล	
		๓.๓ นางณัฐภา แสงอินทร์ ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์		นันทน์ภัส	- งานลงระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	
๔	งานประชาสัมพันธ์	๔.๑ นางณัฐภา แสงอินทร์ ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์	- การประชาสัมพันธ์งานราชการเสียงไร้สาย - งานติดประกาศประชาสัมพันธ์	นันทน์ภัส		
		๔.๒ นางอุมาภรณ์ ม่วงเพชร ผช.จพง.ธุรการ	- งานประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ (งานสารสนเทศ) - งานจัดทำวารสารเทศบาลตำบลบ้านดอน - งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ (เว็บไซต์)	นันทน์ภัส		
๕	งานนโยบายและแผน	นางสาวรสพร รอดผึ้ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๖๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	- งานการจัดทำประชุมประชาคมแผนพัฒนาท้องถิ่น - งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - งานการจัดทำแผนการดำเนินงาน - งานการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาฯ - งานประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น/คน กรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ/ คณะ กก.ติดตามประเมินผลฯ -การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น / คำสั่งคณะกรรมการสนับสนุน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น -การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น - งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	นันทน์ภัส	- จัดทำแผนกองทุนฯ สปสช.ทต.บ้านดอน - งานรับตรวจการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของ อปท. (LPA)	
		๕.๑ นางน้ำทิพย์ แก้วบัวดี ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- งานการจัดทำประชุมประชาคมแผนพัฒนาท้องถิ่น - งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - งานการจัดทำแผนการดำเนินงาน - งานการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาฯ	นันทน์ภัส	- งานประชุมเกี่ยวกับคณะกรรมการ แผนพัฒนาฯแผนดำเนินงาน/ แผนติดตามประเมินผลฯ	

## เอกสารแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดอน เลขที่ ๒๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	งาน	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท			หมายเหตุ
			ภารกิจหลัก	หัวหน้างาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	
๖	งานกฎหมายและคดี ๖.๑ งานกฎหมายและคดี	นายไพบุลย์ ศรีเทรา นิติกรชำนาญการ ๖๖-๒-๐๑๓๑๐๕-๐๐๑	- งานกฎหมายและคดี/งานจัดทำเทศบัญญัติที่มีผลบังคับใช้ในชุมชน - งานการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท - งานการดำเนินคดีฟ้องร้องดำเนินคดี - งานการดำเนินการทางวินัย - งานการสอบสวนข้อเท็จจริง - งานการควบคุมผู้ถูกคุมความประพฤติทำงานบริการสังคม - งานขอรับความช่วยเหลือเยียวยา	นันท์นภัส		
	๖.๒ งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน	นายไพบุลย์ ศรีเทรา นิติกรชำนาญการ ๖๖-๒-๐๑๓๑๐๕-๐๐๑	- งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน	นันท์นภัส	- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.) (ดูแลเกี่ยวกับระเบียบข้อกฎหมายในการ ดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพ)	อธิศนันท์
	๖.๓ งานศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์	นายไพบุลย์ ศรีเทรา นิติกรชำนาญการ ๖๖-๒-๐๑๓๑๐๕-๐๐๑	- งานควบคุมดูแลศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ - งานควบคุมดูแลการรายงานการดำเนินงานของศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์	-		
	๖.๓.๑	นางณัฐฎา แสงอินทร์ ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์	- งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	นันท์นภัส		
	๖.๓.๒	นางสาวขวัญฤทัย ศรีสุข คณงาน	- งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ - รายงานการดำเนินงานของศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ - สรุปผลการดำเนินงานศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ - งานจัดทำและปรับปรุงข้อมูลของตำบล	นันท์นภัส		
๖.๔	งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ ทางราชการ	๖.๔.๑	นายไพบุลย์ ศรีเทรา นิติกรชำนาญการ ๖๖-๒-๐๑๓๑๐๕-๐๐๑	- งานควบคุมดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	นันท์นภัส	
		๖.๔.๒	นางณัฐฎา แสงอินทร์ ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์	- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ - งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ - งานลงระบบข้อมูล พรบ.ข้อมูลข่าวสาร	นันท์นภัส	

## เอกสารแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดอน เลขที่ ๒๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	งาน	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท			หมายเหตุ
			ภารกิจหลัก	หัวหน้างาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	
	(ต่อ)		- งานจัดทำข้อมูลข่าวสาร			
	๖.๔.๓	นางสาวขวัญฤทัย ศรีสุข คนงาน	- งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ - รายงานผลการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ - สรุปผลการดำเนินงานศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ - งานจัดทำและปรับปรุงข้อมูลของตำบล	นันทน์ภัส		
	๖.๕ งานดูแลที่ดินสาธารณะประโยชน์	นายไพบุลย์ ศรีเทรา นิติกรชำนาญการ ๖๖-๒-๐๑๓๑๐๕-๐๐๑	- งานที่ดินสาธารณะประโยชน์	นันทน์ภัส		
๗	งานกิจการสภา ทต.	๗.๑	นางสาวจอร์ แคนเพชร นักจัดการงานทั่วไป ๖๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	- งานกิจการสภา - งานการจัดทำหนังสือ/บันทึกข้อความเสนอญัตติประธานสภา	นันทน์ภัส	
		๗.๒	นางณัฐฎา แสงอินทร์ ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์		นันทน์ภัส	- จัดทำหนังสือ/แจกหนังสือผู้เข้าร่วมประชุมสภา - จัดห้องประชุมสภา/ดูแลผู้เข้าร่วมประชุมสภา
		๗.๓	นางสาวขวัญฤทัย ศรีสุข คนงาน		นันทน์ภัส	- จัดทำหนังสือ/แจกหนังสือผู้เข้าร่วมประชุมสภา - จัดห้องประชุมสภา/ดูแลผู้เข้าร่วมประชุมสภา
๘	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๘.๑.๑	พ.จ.อ.สมชาย พรหมชาติ จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖๖-๒-๐๑-๔๘-๐๕-๐๐๑	- การจัดทำแผนสาธารณภัย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความปลอดภัยและความสะอาดสถานที่/พื้นที่ราชการ /สนามกีฬา อื่นๆ - งานควบคุมการปฏิบัติงานบำรุงรักษาเครื่องมือป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานตรวจสอบกล้องวงจรปิด	วรรณิ	
		๘.๑.๒	นายประสิทธิ์ชัย แซ่คู คนงาน		วรรณิ	- งานช่วยเหลือสาธารณภัย - งานบริการน้ำอุปโภค-บริโภค - งานตัดต้นไม้ทางสาธารณะ

## เอกสารแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดอน เลขที่ ๒๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	งาน	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท			หมายเหตุ		
			ภารกิจหลัก	หัวหน้างาน	งานที่ได้รับมอบหมาย			
		๘.๑.๓ นางจินดา ประเสริฐผล คนงาน		วรรณิ	- งานช่วยเหลือสาธารณสุข - งานบริการน้ำอุปโภค-บริโภค			
		๘.๑.๔ นายฉลอง ผิวพราหม ภารโรง					วรรณิ	- งานช่วยเหลือสาธารณสุข - งานบริการน้ำอุปโภค-บริโภค - งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
	๘.๒ งานดูแลบำรุงรักษา เครื่องสูบน้ำ	๘.๒.๑ พ.จ.อ.สมชาย พรหมชาติ จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖๖-๒-๐๑-๔๘-๐๕-๐๐๑	- งานควบคุมและดูแล/บำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ	วรรณิ				
๙	งานส่งเสริมการเกษตร	๙.๑ นางสาววรรณิ ดิษฐ์กระจัน หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) ๖๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	- งานส่งเสริมการเกษตร - งานจัดทำข้อมูลเศรษฐกิจและแหล่งน้ำ	นันทน์ภัส				
๑๐	งานทะเบียนและบัตร	๑๐.๑.๑ นางทิวานันท์ เนียมอินทร์ นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ๖๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	- งานการย้ายออก/เข้า การเพิ่มชื่อ การย้ายปลายทาง การขอเลขที่บ้าน การแจ้งตาย	นันทน์ภัส				
		๑๐.๑.๒ นางสาววรรณิ ดิษฐ์กระจัน (นักบริหารงานทั่วไป) ๖๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒					นันทน์ภัส	- งานการย้ายออก/เข้า การเพิ่มชื่อ การย้ายปลายทาง การขอเลขที่บ้าน การแจ้งตาย
		๑๐.๑.๓ นางสาวอัมพร ภมรพล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ๖๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑					นันทน์ภัส	- งานการย้ายออก/เข้า การเพิ่มชื่อ การย้ายปลายทาง การขอเลขที่บ้าน การแจ้งตาย
	๑๐.๒ งานเลือกตั้ง	๑๐.๒.๑ นางสาวจอร์ แคนเพชร นักจัดการงานทั่วไป ๖๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑		นันทน์ภัส	- งานการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น/ ผู้บริหารท้องถิ่น - การจัดเตรียมงานเลือกตั้งและดำเนินการ การเลือกตั้ง			

## เอกสารแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดอน เลขที่ ๒๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	งาน	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท			หมายเหตุ
			ภารกิจหลัก	หัวหน้างาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	
	(ต่อ) งานเลือกตั้ง				- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมและ ประชาธิปไตยให้กับประชาชน	
		๑๐.๒.๒ นางทิวานันท์ เนียมอินทร์ นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ๖๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑		นันท์นภัส	- การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชี รายชื่อ-ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง - จัดทำประกาศหน่วยเลือกตั้ง	
		๑๐.๒.๓ นางสาวรสพร รอดผึ้ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๖๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑		นันท์นภัส	- งานการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น/ ผู้บริหารท้องถิ่น - การจัดเตรียมงานเลือกตั้งและดำเนิน การเลือกตั้ง - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมและ ประชาธิปไตยให้กับประชาชน	

- ตรวจสอบความถูกต้อง

จำสืบทวี



( สุรเจต สุดตา )

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดอน

## เอกสารแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดอน เลขที่ ๒๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	งาน	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท			หมายเหตุ
			ภารกิจหลัก	หัวหน้างาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	
๑	งานบริหารงานคลัง/ ควบคุมการปฏิบัติงานของ กองคลัง	นางสาวปริญญ์ อุเทศนันท์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง) ๖๖-๒-๐๔-๒๑-๐๒-๐๐๒	- งานการควบคุมการปฏิบัติงานของกองคลัง - งานควบคุมตรวจสอบภายใน - งานการเงินและบัญชี - งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้ - งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน - งานธุรการ - งานควบคุมภายใน	-		
๒	งานการเงินและบัญชี	นางสาวปริญญ์ อุเทศนันท์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง) ๖๖-๒-๐๔-๒๑-๐๒-๐๐๒	๑. จัดทำแผนควบคุมการปฏิบัติงานของกองคลัง งานการเงินและบัญชี งานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๒. การตรวจรับเงินโอนภาษีและค่าธรรมเนียมรถยนต์ และภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พรบ. ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ FGMIS พร้อม พิมพ์บันทึกถอนเงินรายได้เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออกทรัพย์ของเทศบาล ๓. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการ รับส่งเงิน ๔. ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินโดย ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน การนำฝากเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี ๕. ตรวจสอบการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคาร เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธกส. เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน โดยดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกิน วันที่ ๕ ของทุกเดือน ๖. คำนวณและการนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี ๗. จัดทำรายละเอียดเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ทุกกอง ผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล เพื่อนำส่งธนาคารกรุงไทย ประจำ ทุกเดือน ๘. จัดทำรายละเอียดการจ่ายค่าตอบแทน ต่าง ๆ เพื่อนำส่งธนาคารกรุงไทย			

## เอกสารแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดอน เลขที่ ๒๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	งาน	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท			หมายเหตุ
			ภารกิจหลัก	หัวหน้างาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	
	(ต่อ) งานการเงินและบัญชี	(ต่อ)	<p>๘. ตรวจสอบการจัดทำรายงาน การจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน โดยทำสำเนาฉบับเย็บติดไว้กับฎีกา ตัวจริงแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ แจงผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คให้มารับเช็คโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว</p> <p>๙. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินทุกประเภท รวมถึงเอกสารประกอบฎีกาหลักฐานการจ่ายเงิน โดยเร่งดำเนินการเบิกจ่ายหลักรับฎีกาเบิกเงินจากกองต่าง ๆ</p> <p>๑๐. ตรวจสอบการดำเนินการเบิกตัดบัญชีโครงการที่ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด</p> <p>๑๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ - จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ</p> <p>๑๒. ควบคุม ดูแลระบบบัญชีบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E - LAAS) ประจำเดือน และปิดงบประจำปี เสนอผู้บริหาร</p> <p>๑๓. การโอนงบประมาณของกองคลัง และตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายคงเหลือ และรับรองยอดเงินคงเหลือ เมื่อหน่วยงานต่างๆ ขอโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมงบประมาณรายจ่าย</p> <p>๑๔. ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑๕. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม ในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน</p> <p>๒. งานตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วน ท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป และภาษีจัดสรรต่าง ๆ โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self - Service Banking</p>	-		

## เอกสารแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดอน เลขที่ ๒๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	งาน	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท			หมายเหตุ
			ภารกิจหลัก	หัวหน้างาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	
	(ต่อ)งานการเงินและบัญชี	นางสาวปาริชาติ สุวรรณพร นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ ๖๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	๑. ตรวจสอบติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมาชำระเงินไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการ นำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว	ปริญญ์	๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงิน ๒. จัดทำรายงานงบการเงินทุกประเภท ในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ (E-LAAS) ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชีและ รายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดย นำเสนอผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือนแล้วรายงาน จังหวัดทราบ (ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป) ๓. จัดทำรายงานงบการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) ประจำทุก ๔ เดือน และงบประจำปีงบประมาณ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชีและรายงานการเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และนำเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับทราบ นำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ เพื่อทราบ และติดประกาศให้ทราบโดยทั่ว ๔. จัดทำรายงานสถานะการเงินคงเหลือประจำวัน เพื่อนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน ๕. ควบคุมการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเข้าแฟ้ม เพื่อรอการ รับตรวจ ๖. จัดทำรายงานงบการเงินทุกประเภท ตามประกาศ กระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการ บันทึกบัญชีและรายงานการเงินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น โดยนำเสนอผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน แล้วรายงานจังหวัดทราบ (ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป) ๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง	



## เอกสารแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดอน เลขที่ ๒๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	งาน	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท			หมายเหตุ
			ภารกิจหลัก	หัวหน้างาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	
	(ต่อ)งานการเงินและบัญชี	นางสาวสอางค์ หลักเพชร เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๑. จัดทำสมุดคุมงบประมาณของกองคลัง เพื่อคুমยอดเงินงบประมาณ ตัดงบประมาณ ๒. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนา คู่ฉบับและสำเนาให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินตัวจริงแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ	ปริญญ์		
		นางสาวดวงจิตร์ เต็นเพชร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเงินไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้น โดยเร็ว ๒. ยื่นชำระภาษีหัก ณ ที่จ่าย และจัดทำใบแนบ ภงด. ๓ และ ภงด.๕๓ ประจำทุกเดือน ๓. จัดทำสรุปภาษีหัก ณ ที่จ่าย และจัดทำใบแนบ ภงด.๓ก และ ภงด.๑ก พิเศษ ประจำปีนำส่งสรรพากร ๔. จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ ๕. รายงานข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน ดังนี้ - รายงานข้อมูลการใช้จ่ายเงินสะสมของเทศบาลฯ ส่งอำเภอประจำทุกเดือน - รายงานข้อมูลด้านรายได้ - รายจ่าย เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ e - plan ประจำทุกเดือน - รายงานข้อมูลด้านรายได้ - รายจ่าย ในระบบฐานข้อมูลการคลังประจำ ทุกเดือน ๖. บันทึกระบบบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E - LAAS) ด้านระบบข้อมูลรายจ่าย - จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - จัดทำรายงานจัดทำเช็ค อนุมัติรายงานจัดทำเช็ค บันทึกรายงานจัดทำเช็ค - บันทึกสถานะสิ้นเสร็จของข้อมูลขอซื้อขอ้างจากระบบ e-GP	ปริญญ์		

## เอกสารแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดอน เลขที่ ๒๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	งาน	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท			หมายเหตุ
			ภารกิจหลัก	หัวหน้างาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	
๒	งานพัฒนารายได้และ จัดเก็บรายได้	นางสาวชรินทร์ เพชรรัตน์ นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ๖๖-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	<p>๑. ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนารายได้ งานด้านจัดเก็บรายได้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ตรวจสอบ และเร่งรัดติดตามการจัดเก็บภาษีจากผู้ค้างชำระภาษี และเร่งรัดจัดเก็บรายได้ต่าง ๆ ทุกประเภทของเทศบาล ให้เป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบกฎหมาย</p> <p>๓. ทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดการจัดเก็บรายได้</p> <p>๔. ตรวจสอบ จำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน พร้อมแสดงยอดรวมเงินทั้งสิ้น ตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นประจำทุกวัน</p> <p>๕. ควบคุม และตรวจสอบการแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือกรณีไม่มาชำระภาษี และค่าธรรมเนียมตลอดจนรายได้อื่นภายในกำหนด</p> <p>๖. ตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ</p> <p>๗. งานควบคุมเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียม รายได้อื่นของเทศบาล</p> <p>๘. งานตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน การเบิกจ่ายและใช้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท การนำเงินฝากธนาคารประจำทุกวันทำการ</p> <p>๙. เป็นผู้ควบคุมและตรวจสอบบันทึกรายการรับเงินทุกประเภทด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E - LAAS) และเป็นผู้ลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในช่องผู้รับเงิน</p> <p>๑๐. ควบคุมการเบิกจ่ายในใบเสร็จรับเงินทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงินใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่เบิกและใช้ในปีงบประมาณปัจจุบัน เก็บรักษาไว้เป็นหมวดหมู่ให้สูญหาย การรายงานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และเตรียมเอกสารทั้งหมดให้ผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบการลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในช่องผู้รับเงิน</p>	ปริญญ์		ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๖๓ เป็นต้นไป

## เอกสารแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดอน เลขที่ ๒๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	งาน	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท			หมายเหตุ
			ภารกิจหลัก	หัวหน้างาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	
	(ต่อ) งานพัฒนารายได้ และจัดเก็บรายได้	(ต่อ)	<p>๑๑. ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่ตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ จัดเก็บและนำส่งพร้อมกับหลักฐานการรับเงินทุกประเภทภายในวันที่ได้รับเงินนั้นทั้งหมด และนำฝากธนาคารให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๑๒. ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินมาใช้สำหรับการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทให้เจ้าหน้าที่สามารถเบิกใช้ใบเสร็จรับเงินได้ครั้งละ ๑ เล่ม เท่านั้น</p> <p>๑๓. ตรวจสอบการบันทึกรายการในทะเบียนคุมชำระภาษี (ผท. ๕) เมื่อได้รับชำระภาษีแล้วให้เป็นปัจจุบัน</p>			
	๒.๑	นางสาวเสาวณีย์ แอบเพชร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานที่จัดเก็บรายได้	<p>๑. การรับเงินรายได้ ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมควบคุมอาคาร ใบอนุญาตควบคุมอาคาร ค่าใบอนุญาตอื่น รวมถึงการออกใบเสร็จรับเงิน และเมื่อสิ้นสุดวันจัดทำใบนำส่งเงินให้ถูกต้องตามจำนวนเงินและนำส่งงานการเงินและบัญชีต่อไป</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน</p> <p>๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีดค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี</p> <p>๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ การติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง</p> <p>๕. จัดทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย</p> <p>๖. จัดทำ กค. ๑ จากข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน จัดทำ กค. ๒ หรือทะเบียนผู้รับชำระภาษีทำหนังสือแจ้งผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี</p> <p>๗. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท นำส่งต่อหัวหน้าฝ่าย</p> <p>๘. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินให้ตรงกับทะเบียนรายรับ และรายงานผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน</p>	ชรินทร์		

## เอกสารแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดอน เลขที่ ๒๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	งาน	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท			หมายเหตุ
			ภารกิจหลัก	หัวหน้างาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	
	(ต่อ)งานพัฒนารายได้และ จัดเก็บรายได้	(ต่อ)	<p>๙. จัดทำบันทึกรายงานรับชำระเงินในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท. ๕) ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๑๐. ดูแลใบเสร็จรับเงินที่กำลังใช้และใช้หมดแล้ว โดยเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายเพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และให้รายงาน การใช้ใบเสร็จรับเงินภายในกำหนด</p> <p>๑๑. เร่งรัดการจัดเก็บภาษี ๒ ประเภท พร้อมรับคำร้องต่าง ๆ กรณีลูกหนี้ภาษี ค้างชำระ ให้เร่งติดตามทวงถามอย่าให้ภาษีค้างคั่งนาน ทำให้เกิดความเสียหาย แก่ราชการได้</p> <p>๑๒. รวบรวมข้อมูลการเปลี่ยนแปลง ติดตั้ง รื้อถอนป้าย ในแต่ละเดือน เพื่อปรับ ข้อมูลภาษีป้าย (ผท. ๑๒)</p> <p>๑๓. ออกใบแจ้งรายการประเมินภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>๑๔. งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ผท. ๔ ,๕) หรือคำร้องของ ผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมรายได้อื่น ๆ และจัดเก็บดูแลรักษา (ผท. ๔, ๕) ให้เรียบร้อย สะดวกต่อการค้นหา</p> <p>๑๕. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน (ท. ๔, ๕) และ รหัสชื่อผู้ชำระภาษี</p> <p>๑๖. งานทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า หรือค้างชำระ ภาษีการตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่มียื่นแบบฯ การทำหนังสือ แจ้งเตือนภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ของเทศบาล ติดตาม เร่งรัดลูกหนี้ ภาษีและเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้อง</p> <p>๑๗. จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี ค่าธรรมเนียมให้ ประชาชนได้ทราบและเข้าใจขั้นตอนตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๑๘. มีหน้าที่จัดทำประกาศเรื่องการชำระภาษี และจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับ การจัดเก็บภาษี ทั้ง ๒ ประเภท</p> <p>๑๙. งานจดทะเบียนพาณิชย์</p>			



## เอกสารแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดอน เลขที่ ๒๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	งาน	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท			หมายเหตุ
			ภารกิจหลัก	หัวหน้างาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	
๔	งานพัสดุและทะเบียน ทรัพย์สิน	นางสาวปริญญ์ อุเทศนันท์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง) ๖๖-๒-๐๔-๒๑-๐๒-๐๐๒		-	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่ปฏิบัติงานในด้าน การควบคุมการจัดหา ทารจัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุมดูแล จัดเก็บรักษาทรัพย์สิน วัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ การซ่อมแซม บำรุงรักษา การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่ กำหนดไว้ในระเบียบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์และตรงตามระเบียบของทางราชการ	
๔.๑		นายนคร ห้อยมาลา เจ้าพนักงานพัสดุ ๖๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	<p>๑. จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</li> <li>- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุลงในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</li> </ul> <p>๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อ จัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย (โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/วิธีคัดเลือก)</p> <p>๓. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกประเภท ทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง และการ จัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานต่าง ๆ ในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เป็นไปตามแผนการ จัดหาพัสดุและตรวจสอบราคาที่เคยจัดซื้อจัดจ้างด้วยความถูกต้องเรียบร้อย</p> <p>๔. บันทึกข้อมูลการซื้อหรือจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) (โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/วิธีคัดเลือก)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง</li> <li>- เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง</li> <li>- รายงานผลการพิจารณาและประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง</li> <li>- จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง</li> <li>- จัดทำใบตรวจรับพัสดุ</li> </ul>	ปริญญ์		

## เอกสารแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดอน เลขที่ ๒๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	งาน	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท			หมายเหตุ
			ภารกิจหลัก	หัวหน้างาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	
	ต่อ(งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน	(ต่อ)	<p>๕. จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา โดยตรวจสอบกับฝ่ายการเงินและบัญชีเพื่อการลงทะเบียนให้ถูกต้อง และตรวจสอบหลักประกันสัญญาก่อนครบกำหนดคืนเงินค้ำประกันและเมื่อครบกำหนดค้ำประกันแล้ว เพื่อคืนเงินค้ำประกันสัญญาให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>๖. มีหน้าที่กำหนดรหัสประจำครุภัณฑ์ทั้งหมดของเทศบาลและจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างพร้อมตรวจสอบการเขียนรหัสให้ถูกต้อง</p> <p>๗. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เนื่องจากเสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี</p> <p>๘. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี</p>	<p>ปริญญ์</p> <p>ปริญญ์</p>		
๔.๒	นางสาวสาวิตรี พันธุ์เพชร ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ		<p>๑. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกประเภท (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง รับผิดชอบกองช่าง กองสวัสดิการสังคม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองคลัง) และการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนจัดหาพัสดุและตรวจสอบราคาที่เคยจัดซื้อจัดจ้างด้วยความถูกต้องเรียบร้อย</p> <p>๒. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อหรือจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง รับผิดชอบกองช่าง กองสวัสดิการสังคม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองคลัง)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง</li> <li>- เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง</li> <li>- รายงานผลการพิจารณาและประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง</li> <li>- จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง</li> <li>- จัดทำใบตรวจรับพัสดุ</li> </ul>	<p>นคร</p> <p>นคร</p>		

## เอกสารแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดอน เลขที่ ๒๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	งาน	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท			หมายเหตุ
			ภารกิจหลัก	หัวหน้างาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	
	ต่อ(งานพัสดุและทะเบียน ทรัพย์สิน	(ต่อ)	<p>๓. มีหน้าที่ช่วยจัดทำทะเบียนค้ำประกันสัญญา โดยตรวจสอบกับฝ่ายการเงินและบัญชีเพื่อการลงทะเบียนให้ถูกต้อง และตรวจสอบหลักประกันสัญญาก่อนครบกำหนดคืนเงินค้ำประกัน และเมื่อครบกำหนดค้ำประกันแล้ว เพื่อคืนให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>๔. มีหน้าที่ช่วยจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การเยี่ยมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน</p> <p>๕. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ใบเบิกวัสดุ ของกองคลัง</p> <p>๖. บันทึกรายการซ่อมแซมบำรุงรักษาในทะเบียนทรัพย์สินครุภัณฑ์ทุกประเภทของเทศบาล</p> <p>๗. บันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ด้านจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP</li> </ul> <p>๘. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน และประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศ เรื่อง สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- บันทึกข้อความ เรื่อง สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน</li> <li>- รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul> <p>๙. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ( e - plan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงนามสัญญาโครงการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- ลงนามสัญญาโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ</li> <li>- รายงานสถานการณ์ดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ</li> </ul>			
		๔.๓ นายสมเจตน์ ใจมั่น ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	<p>๑. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกประเภท (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง รับผิดชอบกองคลังกองการศึกษา สำนักปลัด ) และการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนจัดหาพัสดุและตรวจสอบราคาที่เคยจัดซื้อจัดจ้างด้วยความถูกต้องเรียบร้อย</p>	นคร		



## เอกสารแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดอน เลขที่ ๒๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	งาน	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท			หมายเหตุ
			ภารกิจหลัก	หัวหน้างาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	
	ต่อ(งานพัสดุและทะเบียน ทรัพย์สิน	(ต่อ)	<p>๒. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อหรือจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง รับผิดชอบกองคลัง กองการศึกษา สำนักปลัด)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง</li> <li>- เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง</li> <li>- รายงานผลการพิจารณาและประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง</li> <li>- จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง</li> <li>- จัดทำใบตรวจรับพัสดุ</li> </ul> <p>๓. มีหน้าที่ช่วยจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้อง ทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน</p> <p>๔. มีหน้าที่ช่วยบันทึกรายการซ่อมแซมบำรุงรักษาในทะเบียนทรัพย์สินครุภัณฑ์ ทุกประเภทของเทศบาล</p> <p>๕. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ( e - plan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงนามสัญญาโครงการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- ลงนามสัญญาโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ</li> <li>- รายงานสถานการณ์ดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ</li> </ul> <p>6. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (a-laas)</p>			

## เอกสารแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดอน เลขที่ ๒๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	งาน	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท			หมายเหตุ
			ภารกิจหลัก	หัวหน้างาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	
๕	งานธุรการ	นางสาวสอางค์ หลักเพชร เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี		ปริญญ์	๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองคลัง พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ๒. การรับฎีกาเบิกจ่ายของหน่วยงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ ๓. จัดทำทะเบียนลงรับ - ส่ง หนังสือทุกประเภท	
๖	งานควบคุมภายใน	นางสาวปริญญ์ อุเทศนันท์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง) ๖๖-๒-๐๔-๒๑-๐๒-๐๐๒	๑.ควบคุมภายในกอง ๒.การจัดทำเอกสารควบคุมภายใน	-		
		นางสาวปาริชาติ สุวรรณพร นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติกร๖๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑		ปริญญ์	๑. การจัดทำเอกสารควบคุมภายใน	

- ตรวจสอบความถูกต้อง

จำสืบทรี

( สุรเจต สุตตา )

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดอน

## เอกสารแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดอน เลขที่ ๒๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	งาน	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท			หมายเหตุ
			ภารกิจหลัก	หัวหน้างาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	
๑	งานบริหารงานช่าง	นางสาวปริยณัฐ อุเทศนันท์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง) ๖๖-๒-๐๔-๒๑-๐๒-๐๐๒	- งานตรวจสอบและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา ในหน่วยงาน กองช่าง - งานก่อสร้าง - งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานสาธารณูปโภค	-		
		นางสาวมาลิณี เนตรสุวรรณ นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ๖๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒	- ดูแลควบคุมการปฏิบัติงานธุรการและงานอำนวยการของกองช่าง - การควบคุมตรวจสอบภายใน			
๒	งานก่อสร้าง					
	๒.๑ งานอาคาร,งานสะพาน,งานถนน, งานท่อ	นางลัดดาวัลย์ บุญชาญเลิศ ผู้ช่วยนายช่างโยธา		ปริยณัฐ	- งานควบคุมงานโครงการก่อสร้างฯ	
	๒.๒ งานขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร	นางลัดดาวัลย์ บุญชาญเลิศ ผู้ช่วยนายช่างโยธา	- งานลงพื้นที่ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร	ปริยณัฐ	- งานรับแจ้งการขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร - งานพิมพ์เอกสารออกไปรับแจ้งให้ กับผู้ขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร	
๒.๓ งานด้านวิศวกรรมโยธา	นางลัดดาวัลย์ บุญชาญเลิศ ผู้ช่วยนายช่างโยธา	- งานลงพื้นที่สำรวจโครงการก่อสร้าง - งานลงพื้นที่ตรวจรับงานจ้าง	ปริยณัฐ			
๓	งานออกแบบและควบคุมอาคาร					
	๓.๑ งานอาคาร,งานสะพาน,งานถนน, งานท่อ	นางลัดดาวัลย์ บุญชาญเลิศ ผู้ช่วยนายช่างโยธา	- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณราคาโครงการเพื่อจัดทำ เทศบัญญัติ หรืออื่น ๆ	ปริยณัฐ		
๓.๒ งานผังเมือง	นางลัดดาวัลย์ บุญชาญเลิศ ผู้ช่วยนายช่างโยธา	- งานลงพื้นที่สำรวจพื้นที่ทำผังเมืองรวม - งานดูแลที่สาธารณประโยชน์ - งานลงพื้นที่กันแนวเขตที่ดินสาธารณะ - งานลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดินสาธารณะ	ปริยณัฐ			

## เอกสารแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดอน เลขที่ ๒๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	งาน	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท			หมายเหตุ
			ภารกิจหลัก	หัวหน้างาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประกอบกิจการ ควบคุมประเภท ๒ ตาม พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒</li> <li>- งานลงพื้นที่ตรวจสอบสถานประกอบกิจการ ตามใบแจ้งการประกอบกิจการ ควบคุมประเภทที่ ๒</li> <li>- งาน พรบ.โรงงาน ๒๕๓๕               <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกำกับดูแลโรงงานจำพวกที่ ๑</li> </ul> </li> <li>- งาน พรบ.โรงงาน ๒๕๓๕               <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรับแจ้งการประกอบกิจการ โรงงานจำพวกที่ ๒</li> <li>- งานพิมพ์เอกสารออกใบรับแจ้ง การประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒</li> </ul> </li> </ul>			
๔	งานสาธารณูปโภค ๔.๑ งานไฟฟ้า	นางลัดดาวัลย์ บุญชาญเลิศ ผู้ช่วยนายช่างโยธา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การสำรวจไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานลงพื้นที่สำรวจงานขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ</li> </ul>	ปริญญ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพิมพ์เอกสารประสานงาน หน่วยงานขอติดตั้งและขยายเขตไฟฟ้า และไฟฟ้าสาธารณะ</li> </ul>	
	๔.๒ งานทางหลวงท้องถิ่น	นางลัดดาวัลย์ บุญชาญเลิศ ผู้ช่วยนายช่างโยธา			<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพิมพ์เอกสารขอขึ้นทะเบียน ทางหลวงท้องถิ่น</li> </ul>	
	๔.๓ งานขออนุญาตขุดดินถมดิน	นางลัดดาวัลย์ บุญชาญเลิศ ผู้ช่วยนายช่างโยธา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานลงพื้นที่ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาตขุดดินถมดิน</li> </ul>	ปริญญ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรับแจ้งขุดดินถมดิน</li> <li>- งานพิมพ์เอกสารออกใบรับแจ้งการ ขุดดินถมดิน</li> </ul>	
	๔.๔ งานแหล่งน้ำ	นางลัดดาวัลย์ บุญชาญเลิศ ผู้ช่วยนายช่างโยธา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานลงพื้นที่สำรวจแหล่งน้ำ</li> </ul>	ปริญญ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพิมพ์หนังสือไปยังหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง (การกำจัดวัชพืช)</li> <li>- งานลงชื่อรายงานข้อมูลแหล่งน้ำ</li> </ul>	

## เอกสารแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดอน เลขที่ ๒๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

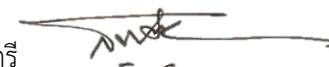
ลำดับ ที่	งาน	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท			หมายเหตุ	
			ภารกิจหลัก	หัวหน้างาน	งานที่ได้รับมอบหมาย		
	๔.๕ งานประปา	นางลัดดาวัลย์ บุญชาญเลิศ ผู้ช่วยนายช่างโยธา	- งานลงพื้นที่สำรวจขยายเขตระบบประปา	ปริญญ์	- งานพิมพ์หนังสือและประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขยาย เขตประปา		
	๔.๖ งานไฟฟ้าสาธารณะ	นางสาวจิราภรณ์ เทียนเหลือง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		ปริญญ์	- งานรับแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ - งานพิมพ์หนังสือแจ้งการดำเนินการ ให้กับผู้ร้องขอ		
	๔.๘ งานเสียงไร้สายและวิทยุเคลื่อนที่	นางลัดดาวัลย์ บุญชาญเลิศ ผู้ช่วยนายช่างโยธา		ปริญญ์	- งานพิมพ์เอกสาร/การขออนุญาตขยาย เวลาการใช้คลื่นความถี่วิทยุกับ กสทช.		
๕	งานธุรการ/งานอำนวยการ	๕.๑	นางสาวมาลิณี เนตรสุวรรณ นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ๖๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒	- ดูแลควบคุมการปฏิบัติงานธุรการและงานอำนวยการของกองช่าง	-		
		๕.๒	นางสาวจิราภรณ์ เทียนเหลือง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	- งานพิมพ์ฎีกาเงินเดือนและเงินสวัสดิการ - งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายค่าโครงการต่าง ๆ - งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ - งานการเก็บรักษาหนังสือ - งานจัดซื้อ/ควบคุมวัสดุสำนักงาน/วัสดุไฟฟ้า - งานตรวจสอบภายใน	มาลิณี	- งานรับแจ้งตัดกิ่งไม้ริมทางสาธารณะ - งานพิมพ์หนังสือแจ้งการดำเนินการ ให้กับผู้ร้องขอ	
		๕.๓	นางลัดดาวัลย์ บุญชาญเลิศ ผู้ช่วยนายช่างโยธา	- งานพิมพ์เอกสารการประมาณราคาโครงการฯ - งานพิมพ์เอกสารขออนุมัติดำเนินการโครงการฯ - งานพิมพ์เอกสารการประมาณราคากลางของโครงการฯ	มาลิณี	- งานพิมพ์เอกสารเปิดเผยราคากลาง โครงการก่อสร้างตามแนวทาง ปปช. ส่งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ลงประกาศ ในเว็บไซต์เทศบาล - งานรับแจ้งการประกอบ กิจการควบคุมประเภทที่ ๒ - งานพิมพ์เอกสารออกใบรับแจ้ง การประกอบกิจการควบคุม ประเภทที่ ๒	

## เอกสารแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดอน เลขที่ ๒๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	งาน	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท			หมายเหตุ
			ภารกิจหลัก	หัวหน้างาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	
	๕.๑ งานลงข้อมูลระบบกรมส่งเสริมฯ ๕.๑.๑ งานลงข้อมูลระบบ E-PLAN	นางลัดดาวัลย์ บุญชาญเลิศ ผู้ช่วยนายช่างโยธา		มาลิณี	- งานลงพิกัดโครงการก่อสร้างตามแผนพัฒนาและตามเทศบัญญัติในระบบ e-plan	
๖	งานดูแลรักษาความสะอาดคลอง (คลองดีบ้านยาง) / ถนน / สนามกีฬา	นายประสิทธิ์ชัย แซ่คู คนงาน	- งานรถบรรทุกน้ำ - งานบริการน้ำอุปโภค-บริโภค - งานตัดหญ้า บริเวณโดยรอบอาคารสำนักงานเทศบาล/หน้ารั้วสำนักงาน/ หน้าอาคารสำนักงานเทศบาล - งานตัดต้นไม้ทางสาธารณะ - งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	ปริญญ์	- งานการดูแลรดน้ำหญ้าสำนักงานและ สนามกีฬา	
๗	งานดูแลรถยนต์ของทางราชการ	๗.๑ นางสาวปริญญ์ อุเทศนันท์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง) ๖๖-๒-๐๔-๒๑-๐๒-๐๐๒	- การเสนอขอความเห็นชอบการขอใช้รถยนต์สี่ประตู ทะเบียน กง ๓๙๔๖ สพ/ รถ ๖ ล้อ (รถกระเช้าไฟฟ้า) ทะเบียน ๘๔-๘๓๗๖ สพ	-		
		๗.๒ นายประสิทธิ์ชัย แซ่คู คนงาน	- การลงข้อมูลการใช้รถบรรทุกน้ำ ทะเบียน ๘๔-๕๒๐๔ สพ - การดูแลบำรุงรักษารถบรรทุกน้ำ - การลงข้อมูลการใช้รถตัดหญ้า - การดูแลบำรุงรักษารถตัดหญ้า	ไพบูลย์		

- ตรวจสอบความถูกต้อง

จำสืบทวี



( สุรเจต สุตตา )

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดอน

## เอกสารแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดอน เลขที่ ๒๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	งาน	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท			หมายเหตุ
			ภารกิจหลัก	หัวหน้างาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	
๑	งานบริหารงานทั่วไป/ควบคุมการปฏิบัติงาน กองสาธารณสุขฯ	นางสาวอริศนันท์ สิงห์เมธาวัฒน์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๖๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขฯ</li> <li>- งานบริหารทั่วไป               <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> <li>- ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานธุรการ การเบิกจ่ายวัสดุฯ</li> <li>- งานบริการหน่วยให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยและอุบัติเหตุฉุกเฉิน</li> <li>- งานควบคุมการตรวจสอบภายใน</li> <li>- จัดระบบและ ทำแผนปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> </ul> </li> <li>- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม               <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพร</li> <li>- งานดูแลสวนสมุนไพร/งานดูแลโรงอบสมุนไพร</li> <li>- การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- การคุ้มครองผู้บริโภค</li> </ul> </li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามกำกับ ควบคุมการส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</li> <li>- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)</li> </ul> </li> <li>- งานศูนย์บริการสาธารณสุข</li> <li>- งานเผยแพร่และอบรม</li> <li>- งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมโรค การสุขศึกษาฯ</li> </ul> </li> <li>- งานสัตวแพทย์</li> <li>- งานรักษาความสะอาด               <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดการคุณภาพน้ำ</li> <li>- การจัดการสิ่งปฏิกูลมูลฝอย</li> </ul> </li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑.งานควบคุมการปฏิบัติตามเทศบัญญัติว่าด้วยกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</li> <li>๒.งานควบคุมการปฏิบัติตามเทศบัญญัติว่าด้วยการเลี้ยงสัตว์</li> <li>๓.งานควบคุมการปฏิบัติตามเทศบัญญัติว่าด้วยตลาด</li> <li>๔.งานควบคุมการปฏิบัติตามเทศบัญญัติว่าด้วยขยะและสิ่งปฏิกูล</li> </ul>	

## เอกสารแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดอน เลขที่ ๒๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	งาน	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท			หมายเหตุ
			ภารกิจหลัก	หัวหน้างาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๑	งานธุรการ	นางสาวกัลยา ดิษฐทองคำ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ๖๖-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๒	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ</li> <li>- งานเก็บรักษา/ทำลายหนังสือ</li> <li>- รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>- การจัดทำคำสั่ง</li> <li>- งานฎีกาการเบิกจ่ายเงินเดือน และฎีกาเบิกจ่ายเงินอื่นๆ</li> <li>- การจัดทำข้อมูลการปฏิบัติราชการ</li> <li>- จัดสถานที่ประชุม เอกสาร ฯลฯ</li> <li>- ช่วยเหลืองานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ</li> <li>- ช่วยเหลืองานรักษาความสะอาด</li> <li>- ช่วยเหลืองานควบคุมการปฏิบัติตามเทศบัญญัติว่าด้วยตลาด</li> <li>- ช่วยเหลืองานควบคุมการปฏิบัติตามเทศบัญญัติว่าด้วย - ขยะและสิ่งปฏิกูล</li> <li>- ช่วยเหลืองานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- ช่วยเหลืองานดูแลการใช้งานโรงอบสมุนไพร</li> <li>- จัดทำบันทึกการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน พัสดุครุภัณฑ์</li> <li>- จัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณฯ (แต่ละเดือน)</li> <li>- เตรียมสถานที่และเอกสารประกอบการประชุม</li> <li>- อำนวยความสะดวกและติดต่อประสานงานส่วนราชการอื่น</li> </ul>	อธิศนันท์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนรับ-ส่ง พิมพ์ จัดเก็บ หนังสือราชการกองทุนฯ</li> <li>- ลงรายงานในระบบออนไลน์กองทุนหลักประกันสุขภาพ</li> <li>- จัดบันทึกและจัดพิมพ์รายงานการประชุม</li> <li>- การรับ-ส่ง หนังสือราชการและหนังสืออิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- งานฎีกาเบิก-จ่ายงบประมาณรายโครงการกองทุนฯ</li> <li>- ควบคุมการใช้รถตู้ซีพี-กู้ภัย</li> <li>- จัดเก็บข้อมูลและเอกสารการขอใช้รถตู้ซีพี-กู้ภัย</li> </ul>	
๑.๑.๑	งานบริการหน่วยให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยและอุบัติเหตุฉุกเฉิน	นายรัตน์ะกุล เห็นประเสริฐ เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน ๖๖-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑		-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ในรถให้พร้อมใช้</li> <li>- ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ออกเหตุ</li> <li>- ควบคุมบันทึกการปฏิบัติการออกเหตุ</li> </ul>	
๑.๒	งานควบคุมการตรวจสอบภายใน	นางสาวอธิศนันท์ สิงห์เมธาพัฒน์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๖๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการวางระบบควบคุมภายในกอง</li> <li>- งานตรวจสอบภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> </ul>	-		



## เอกสารแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดอน เลขที่ ๒๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	งาน	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท			หมายเหตุ
			ภารกิจหลัก	หัวหน้างาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	
๒	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	นางสาวอิศนันท์ สิงห์เมธาพัฒน์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๖๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การสร้างเสริมสุขภาพเด็กแรกเกิดและเยาวชน</li> <li>- การสร้างภูมิคุ้มกันเด็กและเยาวชนป้องกันท้อง แท้ง ทิ้ง และเอดส์</li> <li>- การสร้างเสริมสุขภาพกลุ่มวัยทำงาน</li> <li>- การสร้างเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเรื้อรัง</li> <li>- การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุขและการจัดอบรม</li> </ul>	-		
๒.๑	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสข.)	นางสาวอิศนันท์ สิงห์เมธาพัฒน์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๖๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำแผนกองทุนหลักประกันสุขภาพ / โครงการประจำปี</li> <li>- ทำรายงานโครงการและรายงานการเงิน</li> <li>- งานทะเบียนรับ-ส่ง พิมพ์ จัดเก็บหนังสือ ราชการกองทุนฯ</li> <li>- ลงรายงานในระบบออนไลน์ กองทุน หลักประกันสุขภาพ</li> <li>- จัดทำวาระการประชุม</li> <li>- ประชาสัมพันธ์กองทุนฯ</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณกองทุนฯ</li> <li>- ให้คำปรึกษาการเขียนโครงการขอรับ งบประมาณกองทุนฯ</li> <li>- การรับ-ส่ง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>	-		
		นายรัตนกุล เห็นประเสริฐ เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน ๖๖-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำแผนกองทุนหลักประกันสุขภาพ / โครงการประจำปี</li> </ul>			
๓	งานศูนย์บริการสาธารณสุข	นางสาวอิศนันท์ สิงห์เมธาพัฒน์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๖๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒				

## เอกสารแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดอน เลขที่ ๒๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	งาน	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท			หมายเหตุ
			ภารกิจหลัก	หัวหน้างาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	
๔	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพร/ การดูแลสวนสมุนไพร	นางสาวอชิศนันท์ สิงห์เมธาพัฒน์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๖๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	- จัดทำข้อมูลผู้ปลูกสมุนไพร - ส่งเสริม ฝึกอบรมให้ความรู้การปลูกพืชสมุนไพร - ประสานหน่วยงานการส่งขายพืชสมุนไพร - ติดตามกำกับดูแลการใช้โรงอบสมุนไพร - ส่งเสริมการใช้ปุ๋ยอินทรีย์ และสารชีวภัณฑ์	-	- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร ประจำตำบลบ้านดอน	
๕	งานเผยแพร่และอบรม	นางสาวอชิศนันท์ สิงห์เมธาพัฒน์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๖๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒				
๖	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและ ไม่ติดต่อ	นายรัตนกุล เห็นประเสริฐ เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน ๖๖-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	- ให้ความรู้ฝึกอบรม จัดหาอุปกรณ์ ส่งเสริมการมีส่วนร่วม - ในการป้องกันควบคุมโรค - เฝ้าระวังจุดเสี่ยง สร้างเสริมสุขภาพและฟื้นฟูสมรรถภาพ - งานจัดการข้อมูลการป้องกันควบคุมโรคติดต่อ - งานจัดการข้อมูลสำรวจสุนัขและแมว - ควบคุมโรคติดต่ออันตราย ใช้เลือดออก โรคอุจจาระร่วง วัณโรค โรค อุบัติใหม่ เมอร์ส โรคมือเท้าปาก ไข้หวัดนก ฯลฯ - จัดทำบันทึกและรายงานการติดตาม การสอบสวนโรค การฉีดพ่นน้ำยา ฯ - ป้องกันควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า ในสุนัขและแมว - ฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อและพ่นหมอกควัน - จัดทำสรุปผลการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคติดต่อและ ไม่ติดต่อ	อชิศนันท์		
๗	งานรักษาความสะอาด	นายรัตนกุล เห็นประเสริฐ เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน ๖๖-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	- ควบคุมการทิ้งขยะและสิ่งปฏิกูล - การจัดการขยะพิษ - การรณรงค์คัดแยกขยะต้นทาง - การส่งเสริมการทำปุ๋ยหมักและน้ำหมักชีวภาพ	อชิศนันท์		

## เอกสารแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดอน เลขที่ ๒๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	งาน	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท			หมายเหตุ
			ภารกิจหลัก	หัวหน้างาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	
	(ต่อ)		- เฝ้าระวังควบคุมการประกอบกิจการรถตุ๊กตุ๊ก - ตรวจสอบพื้นที่ลัดลอบทิ้งขยะ - จัดทำข้อมูลปริมาณขยะ - ประสานงานและควบคุมการจัดเก็บขนขยะ			
	๗.๑ งานควบคุมการปฏิบัติตามเทศบัญญัติ- ว่าด้วยตลาด	นางสาวอิศนันท์ สิงห์เมธาพัฒน์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข		-	- งานการจัดตั้งตลาด สุขลักษณะของตลาด - ป้องกันควบคุมการจำหน่ายสินค้า - ให้ความรู้เรื่องการบริโภคสินค้า - ควบคุมการจราจรในการใช้บริการตลาดนัด	
	๗.๒ งานควบคุมการปฏิบัติตามเทศบัญญัติ- ว่าด้วยขยะและสิ่งปฏิกูล	นางสาวอิศนันท์ สิงห์เมธาพัฒน์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๖๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒		-	- งานการจัดการควบคุมการทิ้งขยะและ สิ่งปฏิกูล - ให้ความรู้กลุ่มแกนนำเฝ้าระวังการลักลอบ ทิ้งขยะ	
๘	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	นางสาวอิศนันท์ สิงห์เมธาพัฒน์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๖๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	- เฝ้าระวังการก่อกมลพิษทางดิน น้ำ อากาศ อันตรายจากแสง สี เสียง ความร้อน สารเคมี ที่อยู่อาศัย การคมนาคม การป้องกัน อุบัติเหตุ - การป้องกันควบคุมการเกิดโรคระบาด - ฝึกอบรมให้ความรู้สร้างการมีส่วนร่วมในการดูแลสิ่งแวดล้อม - ส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่มเฝ้าระวังการสร้างมลพิษต่อสิ่งแวดล้อม - การควบคุมสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค - การจัดหาน้ำสะอาดและเฝ้าระวังคุณภาพน้ำอุปโภคบริโภค - ป้องกันควบคุมการแพร่พันธุ์ของผักตบชวาและวัชพืชน้ำ - การนำผักตบชวามาใช้ประโยชน์ - ส่งเสริมการลดการใช้สารเคมี	-		

## เอกสารแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดอน เลขที่ ๒๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	งาน	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท			หมายเหตุ
			ภารกิจหลัก	หัวหน้างาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	
๙	งานดูแลรถยนต์ของทางราชการ	๙.๑ นายรัตนกุล เห็นประเสริฐ เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน ๖๖-๒-๐๖-๕๖๐๑-๐๐๑	- การเสนอขอความเห็นชอบการขอใช้รถยนต์ กู้ชีพ - กู้ภัย ทะเบียน กท ๖๐๐๖ สพ / รถยนต์บรรทุกขยะ ทะเบียน ๘๕ - ๕๖๘๔ สพ / รถยนต์บรรทุกขยะ ทะเบียน ๘๕-๗๙๑๐ สพ	-		

- ตรวจสอบความถูกต้อง

จำสืบทวี



( สุรเจต สุดตา )

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดอน

## เอกสารแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดอน เลขที่ ๒๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	งาน	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท			หมายเหตุ
			ภารกิจหลัก	หัวหน้างาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	
๑	งานบริหารการศึกษา	นางสาวนันทน์ภัส คงหอม หัวหน้าสำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ๖๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	- งานควบคุมการปฏิบัติงานของกองการศึกษา	-		ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๖๓ เป็นต้นไป
		นางสาวพัชรินทร์ คำไพเราะ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ๖๖-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	- งานควบคุมการปฏิบัติงานของกองการศึกษา - วางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วินิจฉัย สั่งงาน ประสานงาน และตรวจสอบควบคุมดำเนินงานและการดำเนินการจัดทำโครงการต่างๆ - กำกับ ดูแล การบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกองการศึกษา การเบิกจ่ายงบประมาณต่างๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย - งานควบคุมตรวจสอบภายใน - งานธุรการ - กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหาร งานทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ - งานสารบรรณของกองการศึกษา - งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม - อำนวยความสะดวกในการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม	นันทน์ภัส		
๑.๑	งานธุรการ	นายวราศัย แทนเพชร ผ.ช.จพง.ธุรการ	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย - งานสาธารณกุศลท้องถิ่น และของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ - งานสวัสดิการต่างๆ - งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา กำหนดแผนการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ - งานการจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และการเขียนหนังสือราชการ - งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน และฎีกาเบิกจ่ายเงินอื่นๆ - งานการจัดทำฎีกาสวัสดิการต่างๆ - กำกับ ดูแล ควบคุม วัสดุสำนักงาน - งานจัดการแข่งขันกีฬา และกิจกรรมนันทนาการ	นันทน์ภัส	- จัดทำ พิมพ์หนังสือราชการของกองการศึกษา- และโต้ตอบหนังสือราชการ - จัดทำพิมพ์รายงานข้อมูลต่างๆ ของกองการศึกษา - จัดทำพิมพ์คำสั่ง และจัดทำประกาศต่างๆ ของกองการศึกษา - ประชาสัมพันธ์งานกองการศึกษา และงานของเทศบาลตำบลบ้านดอน	

## เอกสารแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดอน เลขที่ ๒๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	งาน	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท			หมายเหตุ
			ภารกิจหลัก	หัวหน้างาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	
	(ต่อ) ๑.๑ งานธุรการ		- งานด้านศาสนาวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น และ - งานส่งเสริมวัฒนธรรม เอกลักษณ์ของท้องถิ่น - งานส่งเสริมด้านประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น - งานส่งเสริมด้านการท่องเที่ยว		- จัดทำพิมพ์บันทึกข้อความต่างๆ ของ กองการศึกษา - งานเอกสารการจัดการแข่งขันกีฬา และ กิจกรรมนันทนาการ - งานเอกสารด้านศาสนาวัฒนธรรม ประเพณี ท้องถิ่นและงานส่งเสริมวัฒนธรรม เอกลักษณ์ ของท้องถิ่น - งานดูแลรักษาความสะอาด ห้องกองการศึกษา และบริเวณที่ได้รับมอบหมาย	
	๑.๒ งานดูแลความสะอาดอาคาร สถานที่	นางจินดา ประเสริฐผล คนงาน	- งานเปิด - ปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานปรับปรุง ซ่อมแซม อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้- ทำความสะอาดอาคารสถานที่ - งานดูแลสนามและสวนหย่อมบริเวณอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	นันทน์ภัส	- เปิด - ปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทุกวันทำการ - ดูแล บำรุง รักษา และรดน้ำต้นไม้สนามและ สวนหย่อมบริเวณอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ร่มรื่นอยู่เสมอ	
๒	งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	นางสาวนุจรี พยาบาล ๖๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	- งานส่งเสริมศาสนาวัฒนธรรม - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา - งานประกันคุณภาพการศึกษา และมาตรฐานการศึกษา - กำกับ ดูแล การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา - กำกับ ดูแล การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา - กำกับ ดูแล การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานผลด้านการศึกษา - งานติดตามและประเมินผลเงินอุดหนุนโรงเรียน	นันทน์ภัส	- รวบรวมข้อมูลและจัดทำรูปเล่ม รวมถึงการ- ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตามแผนการติดตาม และการรายงาน - คีย์ข้อมูลนักเรียน และครู ศพด. ในระบบ- สารสนเทศทางการศึกษา ( LEC )	
	๒.๑ งานงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	นางสาวนุจรี พยาบาล ๖๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ นางสาวสุกัญญา อรุณนิตริภักษ์ (จ้างเหมาบริการ คนงานทั่วไป)	- การบริหารและควบคุมงานงบประมาณของ ศพด. การเบิกจ่ายงบประมาณต่างๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย - ควบคุมการปฏิบัติงานตามโครงการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ควบคุมการทำฎีกาต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	นันทน์ภัส		

## เอกสารแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดอน เลขที่ ๒๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	งาน	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท			หมายเหตุ
			ภารกิจหลัก	หัวหน้างาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	
	๒.๒ งานส่งเสริมการศึกษา	๒.๒.๑ นางสาวรรณา สระทองปึง ครู อันดับ คศ.๑	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานจัดการเรียนรู้และประสบการณ์ให้กับเด็กเล็ก ตามแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้แบบบูรณาการ ๖ กิจกรรมหลัก ๔ สารการเรียนรู้ เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ</li> <li>- งานจัดทำแผนงานจัดทำแผนการจัดการประสบการณ์การเรียนรู้ จำนวน ๓๘ สัปดาห์ ๔ สารการเรียนรู้ และวันสำคัญต่างๆ ตามหลักสูตรของสถานศึกษา</li> <li>- งานจัดทำสื่อการเรียนการสอนประจำวันตามแผนการจัดประสบการณ์</li> <li>- งานจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมพัฒนาการเด็กให้เหมาะสมกับช่วงอายุ</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนข้อมูลเด็กนักเรียนประจำปี</li> <li>- งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา</li> <li>- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา</li> <li>- งานจัดทำบันทึกประเมินผล และรายงานผลการพัฒนาการของเด็กให้หน่วยงานและผู้บริหารทราบ</li> </ul>	นันทน์ภัส	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประสบการณ์ให้เด็กปฐมวัยตามแผนการจัดการเรียนรู้ อย่างเหมาะสม สมวัย</li> <li>- ดูแลให้ความสะอาด ความปลอดภัยแก่เด็ก - ปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- ดูแลรักษาความสะอาดอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เรียบร้อยอยู่เสมอ</li> </ul>	
		๒.๒.๒ นางสาวสินิภรณ์ เลี่ยนเพชร ครู อันดับ คศ.๑	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานจัดการเรียนรู้และประสบการณ์ให้กับเด็กเล็ก ตามแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้แบบบูรณาการ ๖ กิจกรรมหลัก ๔ สารการเรียนรู้ เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ</li> <li>- ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานจัดทำแผนงานจัดทำแผนการจัดการประสบการณ์การเรียนรู้ จำนวน ๓๘ สัปดาห์ ๔ สารการเรียนรู้ และวันสำคัญต่างๆ ตามหลักสูตรของสถานศึกษา</li> <li>- งานจัดทำสื่อการเรียนการสอนประจำวันตามแผนการจัดประสบการณ์</li> <li>- งานจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมพัฒนาการเด็กให้เหมาะสมกับช่วงอายุ</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนข้อมูลเด็กนักเรียนประจำปี</li> </ul>	นันทน์ภัส	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประสบการณ์ให้เด็กปฐมวัยตามแผนการจัดการเรียนรู้ อย่างเหมาะสม สมวัย</li> <li>- ดูแลให้ความสะอาด ความปลอดภัยแก่เด็ก - ปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- ดูแลรักษาความสะอาดอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เรียบร้อยอยู่เสมอ</li> </ul>	

## เอกสารแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดอน เลขที่ ๒๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	งาน	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท			หมายเหตุ
			ภารกิจหลัก	หัวหน้างาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	
๓	(ต่อ)		- งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา - งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา - งานจัดทำบันทึกประเมินผล และรายงานผลการพัฒนาการ ของเด็กให้หน่วยงานและผู้บริหารทราบ			
	๒.๒.๓	นางสาวชลธิชา บองเพชร ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานจัดการเรียนรู้และประสบการณ์ให้กับเด็กเล็ก ตาม แผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้แบบบูรณาการ ๖ กิจกรรม หลัก ๔ สาระการเรียนรู้ เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ - งานจัดทำแผนงานจัดทำแผนการจัดการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จำนวน ๓๘ สัปดาห์ ๔ สาระการเรียนรู้ และวันสำคัญต่างๆ ตามหลักสูตรของสถานศึกษา - งานจัดทำสื่อการเรียนการสอนประจำวันตามแผนการจัดประสบการณ์ - งานจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมพัฒนาการเด็กให้เหมาะสม กับช่วงอายุ - งานจัดทำทะเบียนข้อมูลเด็กนักเรียนประจำปี - งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา - งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา - งานจัดทำบันทึกประเมินผล และรายงานผลการพัฒนาการ ของเด็กให้หน่วยงานและผู้บริหารทราบ	นันทน์ภัส	- จัดประสบการณ์ให้เด็กปฐมวัยตามแผนการ- จัดการเรียนรู้ อย่างเหมาะสม สมวัย - ดูแลให้ความสะดวก ความปลอดภัยแก่เด็ก - ปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ดูแลรักษาความสะอาดอาคารศูนย์พัฒนา- เด็กเล็กให้เรียบร้อยอยู่เสมอ	
	๒.๒.๔	นางสาวพัชรินทร์ คำไพเราะ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ๖๖-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	- งานสภาวัฒนธรรม	นันทน์ภัส		
	งานกีฬาและนันทนาการ	นางสาวพัชรินทร์ คำไพเราะ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ๖๖-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	- งานกีฬาและนันทนาการ - งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ	นันทน์ภัส		

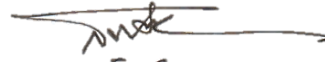


## เอกสารแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดอน เลขที่ ๒๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	งาน	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท			หมายเหตุ
			ภารกิจหลัก	หัวหน้างาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	
		นางสาวพัชรินทร์ คำไพเราะ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ๖๖-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	นันทน์ภัส		

- ตรวจสอบความถูกต้อง

จ่าสิบตรี



(สุรเจต สุดตา)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดอน

ลำดับ ที่	งาน	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท			หมายเหตุ
			ภารกิจหลัก	หัวหน้างาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	
๑	งานบริหารงานทั่วไป/ควบคุมการ ปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคม	นางสรรศินี เชียงทอง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ๖๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	- งานการควบคุมการปฏิบัติงานกองสวัสดิการสังคม - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด - งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานผู้สูงอายุและผู้พิการ - งานธุรการ - งานควบคุมตรวจสอบภายใน - งานดูแลรถยนต์ทางราชการ	-		
๒	งานสังคมสงเคราะห์	นางสาวมาลิณี เนตรสุวรรณ นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ๖๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒	- งานสงเคราะห์ด้านอาหารกลางวันแก่เด็กนักเรียนยากจน - ควบคุมการเยี่ยมอุปกรณ์ฟื้นฟูสมรรถภาพ ผู้สูงอายุ และผู้พิการ - ออกเยี่ยมเก็บข้อมูลผู้ขอรับการสงเคราะห์รายกรณี - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอรับเงินโครงการเงินอุดหนุน เพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด - ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ สงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาทางสังคม - งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยโรคเอดส์	สรรศินี		
		๒.๑ นายคมเดช ธนทัตพิพิธ ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	- งานรับลงทะเบียนโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด - ประสานงานอำนวยความสะดวกในการทำบัตรคนพิการ	มาลิณี		
		๒.๑.๑	นางสรรศินี เชียงทอง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ๖๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมการอบรมและให้ความรู้ด้านอาชีพ - งานส่งเสริมสนับสนุนเพื่อพัฒนากลุ่มสตรี	-	
๒.๑.๑	นางสาวมาลิณี เนตรสุวรรณ นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ๖๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒	- ส่งเสริมสนับสนุนประสานการจัดทำแผนชุมชน - งานส่งเสริมการสร้างความรักความอบอุ่นในครอบครัว				

ลำดับ ที่	งาน	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท			หมายเหตุ
			ภารกิจหลัก	หัวหน้างาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	
	๒.๒ งานป้องกันยาเสพติด	นางสรรคินี เชียงทอง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ๖๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	- งานป้องกันยาเสพติด			
๓	งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน	นางสาวมาลิณี เนตรสุวรรณ นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ๖๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒	- งานด้านสภาเด็กและเยาวชนตำบลบ้านดอน - งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของสภาเด็กฯ - จัดทำข้อบังคับสภาเด็กฯ - งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมเด็กและเยาวชน	สรรคินี		
๔	งานผู้สูงอายุและผู้พิการ	นางสรรคินี เชียงทอง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ๖๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	- งานตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขึ้นทะเบียนเงินสงเคราะห์ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และผู้พิการ - งานปรับปรุงระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานตรวจสอบสถานะของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการประจำปี - งานจัดทำประกาศผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ และ ผู้พิการ - งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และ ผู้พิการ - ส่งเสริมสนับสนุนในการจัดกิจกรรมผู้สูงอายุ และผู้พิการ - ส่งเสริมกิจกรรมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ - ส่งเสริมกิจกรรมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้พิการ	-		
		๔.๑ นางสาวมาลิณี เนตรสุวรรณ นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ๖๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒		สรรคินี	- งานตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขึ้นทะเบียนเงิน สงเคราะห์ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ	
		๔.๒ นายคมเดช ธนทัตพิพิธ ผช.จพง.พัฒนาชุมชน		สรรคินี	- งานรับขึ้นทะเบียนเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุและผู้พิการ	

ลำดับ ที่	งาน	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท			หมายเหตุ
			ภารกิจหลัก	หัวหน้างาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	
๕	งานธุรการทั่วไป	นายคมเดช รัตนพิพิธ ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	- งานปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินทั่วไป - งานปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการ - งานจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ - งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ - งานบันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศเบี๋ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ,ผู้พิการ และ ผู้ป่วยโรคเอดส์ - งานบันทึกข้อมูลลงระบบโครงการ เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด - งานปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเบี๋ยยังชีพผู้สูงอายุ - งานปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเบี๋ยยังชีพผู้พิการ - งานปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเบี๋ยยังชีพผู้ป่วยโรคเอดส์	สรรรคินี	- งานดูแลเครื่องโปรเจคเตอร์/ระบบเครื่องเสียง- เทคโนโลยี ของห้องประชุม	
๕.๑	งานควบคุมภายใน/ ตรวจสอบภายใน	นางสรรรคินี เชียงทอง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ๖๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	- งานควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม	-		
๕.๒	งานดูแลรถยนต์ราชการ	นางสาวมาลิณี เนตรสุวรรณ นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ๖๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒			- ตรวจสอบการใช้รถยนต์ราชการ (ทุกกอง)	
๕.๓	งานตรวจสอบการจัดทำทะเบียน วัสดุ/ครุภัณฑ์ของทุกกอง	นางสาวมาลิณี เนตรสุวรรณ นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ๖๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒			- ตรวจสอบการใช้รถยนต์ราชการ (ทุกกอง)	

- ตรวจสอบความถูกต้อง

จำสืบัติรี



( สุรเจต สุตตา )

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดอน