(สำเนา)

ประกาศเทศบาลตำบลปักธงชัย

เรื่อง การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงสร้าง บทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่

ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลปักธงชัย

กระทรวงมหาดไทยได้ประกาศจัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปัก เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และประกาศเปลี่ยนชื่อและยกฐานะเป็นเทศบาลตำบลปักธงชัย เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๑ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ มาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และให้โอนบรรดางบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิ เรียกร้องหนี้ต่าง ๆ และเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปักไปเป็นของเทศบาลตำบลปักธงชัย เทศบาลตำบลปักธงชัยเป็นเทศบาลที่ได้รับการยกฐานะมาจากองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปักขึ้น เป็นเทศบาลตำบลปักธงชัย

เทศบาลตำบลปักธงชัยเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีขนาดใหญ่ และมีพื้นที่ ๑๙.๗๒ ตารางกิโลเมตร ซึ่งมีภารกิจหน้าที่ในการจัดทำบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนใน เขตเทศบาลมากมาย จึงจำเป็นต้องมีการประชาสัมพันธ์ บทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลให้ ประชาชนได้รับทราบและการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารด้านบริการสาธารณะของเทศบาลอย่างถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมือง ที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยสามารถขอรับข้อมูล ข่าวสารตามระเบียบเทศบาลตำบลปักธงชัยว่าด้วยข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และตาม ช่องทางการสื่อสารในรูปแบบต่างๆของเทศบาลได้ ดังต่อไปนี้

ผ่านทางเว็บไซต์ www.pakthongchai.go.th

facebook : ตำบลปักธงชัย

e-mail address : pakthongchai.199@gmail.com

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

สมปอง หมุนดอน

(นางสมปอง หมุนดอน)

นายกเทศมนตรีตำบลปักธงชัย

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานสำคัญของท้องถิ่น

ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลปักธงชัย

๑. สภาพทางภูมิศาสตร์

๑.๑ ที่ตั้ง

เทศบาลตำบลปักธงชัย ตั้งอยู่บริเวณที่สาธารณะประโยชน์ของบ้านดู่ใน หมู่ที่ 16 ตำบลเมืองปัก อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา ซึ่งตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอปักธงชัยมาทาง ทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ระยะทางประมาณ 3.5 กิโลเมตร ตั้งอยู่บริเวณรอบนอกของเทศบาลตำบลเมืองปัก ซึ่งประกอบไปด้วยหมู่บ้านในเขตเทศบาลตำบลปักธงชัย จำนวน 9 หมู่บ้าน โดยมีหมู่บ้านในเขตเทศบาลเต็มทั้งหมู่บ้าน จำนวน 7 หมู่บ้าน ได้แก่ หมู่ที่ 4 บ้านนาแค หมู่ที่ 5 บ้านโรงนา หมู่ที่ 6 บ้านดู่นอก
หมู่ที่ 7 บ้านหนองไผ่ หมู่ที่ 9 บ้านขอนขว้าง หมู่ที่ 16 บ้านดู่ใน และหมู่ที่ 18 บ้านใหม่โรงนา และมีจำนวนหมู่บ้านในเขตเพียงบางส่วน จำนวน 2 หมู่บ้าน ได้แก่ หมู่ที่ 10 บ้านโนนตูม และหมู่ที่ 15 บ้านหนองโสน (มีพื้นที่คาบเกี่ยวกับท้องถิ่นอื่น คือ เทศบาลตำบลเมืองปัก)

๑.๒ ลักษณะภูมิประเทศ

ลักษณะภูมิประเทศของเทศบาล เป็นที่ราบ ลักษณะเป็นดินร่วนปนทราย

ภูมิอากาศจะเป็นแบบร้อนชื้นมีฝนตกชุกในช่วงฤดูฝน (เดือนพฤษภาคม- เดือนตุลาคม)

มีลำห้วยไหลผ่าน 2 สาย คือ ห้วยลำชอ ต้นน้ำมาจากลุ่มน้ำลำพระเพลิง โดยไหลผ่านบ้านขอนขว้าง หมู่ที่ 9 บ้านหนองไผ่ หมู่ที่ 7 บ้านดู่นอก หมู่ที่ 6 บ้านดู่ใน หมู่ที่ 16 และบ้านโรงนา หมู่ที่ 5 บ้านใหม่โรงนา หมู่ที่ 18 ส่วนลำห้วยอีกแห่ง คือ ห้วยลำสำลาย ต้นน้ำมาจากลุ่มน้ำลำพระเพลิง โดยไหลผ่านบ้านนาแค หมู่ที่ 4 ซึ่งลำห้วยทั้งสองสายนี้ประชาชนได้ใช้ประโยชน์ในด้านการเกษตรกรรมรวมทั้งใช้ในการอุปโภคบริโภค เช่น ทำไร่ ทำนา เลี้ยงสัตว์ ใช้ทำเป็นประปาหมู่บ้าน เป็นต้น ซึ่งจะมีน้ำตลอดปี น้ำจะมากในฤดูน้ำหลาก น้ำจะน้อยในฤดูแล้ง (ช่วงเดือนกุมภาพันธ์ - เมษายน) ของทุกปี

๒. ข้อมูลองค์กรและโครงสร้างพื้นฐาน

๒.๑ข้อมูลองค์กร

ชื่อองค์กร เทศบาลตำบลปักธงชัย
ประเภทองค์กร เทศบาลตำบล
ที่ตั้งเลขที่ 199 หมู่ 16 ตำบลเมืองปัก อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา 30150
เบอร์โทรศัพท์ 044 009 850
เบอร์แฟกซ์ 044 009 850

๒.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ

วิสัยทัศน์

เทศบาลตำบลปักธงชัย ได้กำหนดวิสัยทัศน์ เพื่อแสดงให้เห็นสิ่งที่เป็นอยู่และเสนอความมุ่งมั่นและตั้งใจที่จะผลักดันให้เกิดขึ้น โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคีเพื่อพัฒนาองค์กร ให้เจริญก้าวหน้าในทุก ๆ ด้าน จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ ดังนี้

"เทศบาลน่าอยู่ บูรณาการทุกภาคส่วน ชุมชนเข้มแข็ง ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี การจัดการสิ่งแวดล้อมสมดุลและยั่งยืน"

การดำเนินการตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลปักธงชัยให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาท้องถิ่นและนโยบายของผู้บริหาร ทั้งนี้หากสามารถดำเนินการได้อย่างครอบคลุมและทั่วถึงก็จะสามารถแก้ไขปัญหาขององค์กรได้ และที่สำคัญสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดีอีกด้วย

พันธกิจ

<u>พันธกิจหลัก</u>

1. การพัฒนาคุณภาพชีวิต
2. การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม
3. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
4. การพัฒนาแหล่งน้ำอุปโภค – บริโภค
5. การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร
6. การส่งเสริมการเกษตร
7. การส่งเสริมการศึกษาให้แก่ประชาชน
8. การพัฒนาการเมืองและการบริหารงาน
9. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
10. การพัฒนารายได้เทศบาล
11. การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

<u>พันธกิจรอง</u>

1. การส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรมประเพณี
2. การอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น
3. การสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

2. การสนับสนุนและส่งเสริมการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร
3. การสนับสนุนและส่งเสริมการอุตสาหกรรมในครัวเรือน
4. การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพประชาชน
5. การสนับสนุนและส่งเสริมการกีฬาและการออกกำลังกาย
6. การจัดหาสถานที่พักผ่อนและออกกำลังกาย
7. การสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
8. การส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว
9. การพัฒนาความรู้แก่ประชาชน สมาชิกสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาล
10. การพัฒนาสาธารณูปโภค
11. การพัฒนาด้านการบริหารและการบริการประชาชน

๒.๓ จำนวนประชากรและจำนวนหมู่บ้าน/ชุมชน

ลำดับ	ชื่อชุมชน/ชื่อหมู่บ้าน	จำนวนประชากร	ชื่อผู้นำชุมชน/ชื่อผู้ใหญ่บ้าน
1	บ้านนาแค หมู่ 4	668	นายดำ บุพะคดี
2	บ้านโรงนา หมู่ 5	428	นายนิรุตย์ อ่านดอน
3	บ้านดู่นอก หมู่ 6	975	นายผัน ชาติกระโทก
4	บ้านหนองไผ่ หมู่ 7	392	นายชายธง นพสันเทียะ
5	บ้านขอนขว้าง หมู่ 9	808	นายวัชรพงษ์ หัสดี
6	บ้านดู่ใน หมู่ 16	638	นายสายชล ชาติกระโทก
7	บ้านใหม่โรงนา หมู่ 18	432	นายบุญน้อม จีนดอน

๒.๔ ผู้บริหารองค์กร เทศบาลตำบลปักธงชัยแบ่งการบริหารออกเป็น ๒ ส่วน คือ ฝ่ายบริหาร และฝ่ายนิติบัญญัติ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๒.๔.๑ ฝ่ายบริหาร

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง-พ้นจากตำแหน่ง
1	นางสมปอง หมุนดอน	นายกเทศมนตรี	27/10/2556 – 26/10/2560
2	นางสาวอัจฉรา เทพกมล	รองนายกเทศมนตรี	03/12/2556 – 26/10/2560
3	นายสมบัติ ยันจะโปะ	รองนายกเทศมนตรี	03/12/2556 – 26/10/2560
4	นายประกาย อินทวงษ์	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี	03/12/2556 – 26/10/2560
5	นายฉลวย ยุพาจะโปะ	เลขานายกเทศมนตรี	03/12/2556 – 26/10/2560

๒.๔.๒ ฝ่ายนิติบัญญัติ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง-พ้นจากตำแหน่ง
1	นายบรรจง ไตรเกษม	ประธานสภาเทศบาล	27/10/2556 - 26/10/2556
2	นายชิน ตามดอน	รองประธานสภาเทศบาล	27/10/2556 - 26/10/2556
3	นายสตราวุฒิ คำสุข	สมาชิกสภาเทศบาลเขต 1	27/10/2556 - 26/10/2556
4	นายพิษณุ สีดอน	สมาชิกสภาเทศบาลเขต 1	27/10/2556 - 26/10/2556
5	นายทองพูน วังดอน	สมาชิกสภาเทศบาลเขต 1	27/10/2556 - 26/10/2556
6	นายสุชาติ หัสดอน	สมาชิกสภาเทศบาลเขต 1	27/10/2556 - 26/10/2556
7	นางสมควร คำโสภา	สมาชิกสภาเทศบาลเขต 1	27/10/2556 - 26/10/2556
8	นายเสกสรร สงวนทรัพย์	สมาชิกสภาเทศบาลเขต 2	27/10/2556 - 26/10/2556
9	นายสมชาย วิริยะรัตนสินสุข	สมาชิกสภาเทศบาลเขต 2	27/10/2556 - 26/10/2556
10	นายทองคำ ชัยจะโปะ	สมาชิกสภาเทศบาลเขต 2	27/10/2556 - 26/10/2556
11	นายอำพล บานดอน	สมาชิกสภาเทศบาลเขต 2	27/10/2556 - 26/10/2556
12	นางสายรุ้ง สวรรค์ดอน	สมาชิกสภาเทศบาลเขต 2	27/10/2556 - 26/10/2556

๒.๕ ข้อมูลโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค

๒.๕.๑ การคมนาคม/การจราจร

๒.๕.๑.๑ ถนน

จำนวนถนนลูกรัง	2	สาย
จำนวนถนนลาดยาง	20	สาย
จำนวนถนนคอนกรีต	95	สาย
จำนวนถนนอื่นๆ (ดิน,หินคลุก)	17	สาย

๒.๕.๑.๒ สะพาน

จำนวนสะพานคอนกรีต	10	แห่ง
จำนวนสะพานเหล็ก	-	แห่ง

๒.๕.๑.๓ แหล่งน้ำ

จำนวนแม่น้ำที่ไหลผ่าน	2	สาย
จำนวนห้วย / หนอง / คลอง / บึง	6	แห่ง/สาย
จำนวนคลองชลประทาน	2	แห่ง

จำนวนบ่อน้ำตื้นเอกชน	70	แห่ง

๒.๕.๒ การประปา

จำนวนครัวเรือนมีน้ำประปาใช้	971	ครัวเรือน
จำนวนครัวเรือนที่ไม่มีน้ำประปาใช้	-	ครัวเรือน

๒.๕.๓ ไฟฟ้า

จำนวนครัวเรือนที่มีไฟฟ้าใช้	942	ครัวเรือน
จำนวนครัวเรือนที่ไม่มีไฟฟ้าใช้	29	ครัวเรือน

๒.๕.๔ สถานธนานุบาล

จำนวนสถานธนานุบาลในสังกัด	-	แห่ง

๒.๕.๕ โรงฆ่าสัตว์

จำนวนโรงฆ่าสัตว์ของ อปท.	-	แห่ง
จำนวนโรงฆ่าสัตว์ของรัฐ	-	แห่ง
จำนวนโรงฆ่าสัตว์ของเอกชน	-	แห่ง

๒.๕.๖ การท่องเที่ยว

สถานที่ท่องเที่ยวจำนวน	3	แหล่ง

๒.๕.๗ ข้อมูลด้านสังคม

๒.๕.๗.๑ ข้อมูลเบี้ยยังชีพ

ผู้สูงอายุ	805	คน
ผู้พิการ	100	คน
ผู้ป่วยโรคเอดส์	4	คน

๒.๕.๗.๒ ข้อมูลสถานศึกษา

จำนวนสถานศึกษาที่อยู่ในสังกัดท้องถิ่น	-	แห่ง
จำนวนครูที่อยู่ในสังกัดท้องถิ่น	-	คน
จำนวนลูกจ้างประจำที่อยู่ในสังกัดท้องถิ่น	-	คน
จำนวนลูกจ้างชั่วคราวที่อยู่ในสังกัดท้องถิ่น	-	คน
จำนวนพนักงานของรัฐที่อยู่ในสังกัดท้องถิ่น	-	คน
จำนวนนักเรียนที่อยู่ในสังกัดท้องถิ่น	-	คน

๒.๕.๗.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

จำนวนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1	แห่ง
จำนวนครู	1	คน
จำนวนผู้ดูแลเด็ก(พนักงานจ้างทั่วไป)	1	คน

จำนวนผู้ดูแลเด็ก(พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	คน
จำนวนนักเรียนเด็กเล็ก	47	คน

๒.๕.๗.๔ ข้อมูลกีฬา นันทนาการ และพักผ่อน

จำนวนสวนสาธารณะ	-	แห่ง
จำนวนห้องสมุดประชาชน	-	แห่ง
จำนวนลานกีฬา	7	แห่ง
จำนวนสนามกีฬา	7	แห่ง

๒.๕.๘ ข้อมูลด้านสาธารณสุข

จำนวนโรงพยาบาล	-	แห่ง
(โรงพยาบาล.....)		
จำนวนโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล	1	แห่ง
(โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านดู่)		

๒.๕.๙ ข้อมูลด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

จำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (พนักงานดับเพลิง)	จำนวน	2	คน
รถดับเพลิง	จำนวน	-	คัน
รถยนต์บรรทุกน้ำ	จำนวน	1	คัน
ขนาดความจุมากกว่า ๑๐,๐๐๐ ลิตร	จำนวน	-	คัน
รถกระเช้า	จำนวน	-	คัน
เรือยนต์ดับเพลิง	จำนวน	-	ลำ
เครื่องสูบน้ำ จำแนกตามขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางของท่อสูบน้ำ			
ขนาด ๓ - ๕ นิ้ว	จำนวน	1	เครื่อง
แยกเป็นพญานาค	จำนวน	-	เครื่อง
รถตรวจการณ์	จำนวน	1	คัน

๒.๕.๑๐ ข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม

ปริมาณน้ำเสีย		-	ลบ.ม./วัน
ปริมาณน้ำเสียที่บำบัดได้		-	ลบ.ม./วัน
รถยนต์เก็บขยะ	จำนวน	1	คัน

๒.๕.๑๑ ข้อมูลด้านการเงินการคลัง ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

จำนวนงบประมาณของโครงการที่ได้รับอนุมัติตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

32,850,000 บาท

รายรับ	**32,850,000**	**บาท**
หมวดภาษีอากร	91,000 บาท	
หมวดค่าธรรมเนียม	29,500 บาท	
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	150,000	บาท
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	107,500	บาท
หมวดภาษีจัดสรร	13,922,000	บาท
หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป	18,550,000	บาท
หมวดเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	-	บาท
หมวดบัญชีเงินสะสม	-	บาท
รายจ่าย	**32,850,000**	**บาท**
หมวดรายจ่ายงบกลาง	9,402,544	บาท
หมวดรายจ่ายประจำ	21,681,956	บาท
หมวดรายจ่ายเพื่อการลงทุน	1,765,500	บาท

ด้านการเมือง/การปกครอง

เทศบาลตำบลปักธงชัย เป็นเทศบาลสามัญ แบ่งส่วนการบริหารงานของเทศบาล ดังนี้

สภาเทศบาล

ทำหน้าที่เป็นฝ่ายนิติบัญญัติและควบคุมฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย สมาชิกที่มาจากการเลือกตั้งของประชาชน จำนวน 12 คน

ผู้บริหาร

ทำหน้าที่บริหารกิจการของเทศบาลตามกฎหมาย ประกอบด้วยนายกเทศมนตรี ซึ่งมาจากการเลือกตั้งของประชาชนโดยตรง และนายกเทศมนตรีได้แต่งตั้งที่ปรึกษานายกเทศมนตรี จำนวน 1 คน เลขานุการนายกเทศมนตรี จำนวน 1 คน และรองนายกเทศมนตรีอีก 2 คน

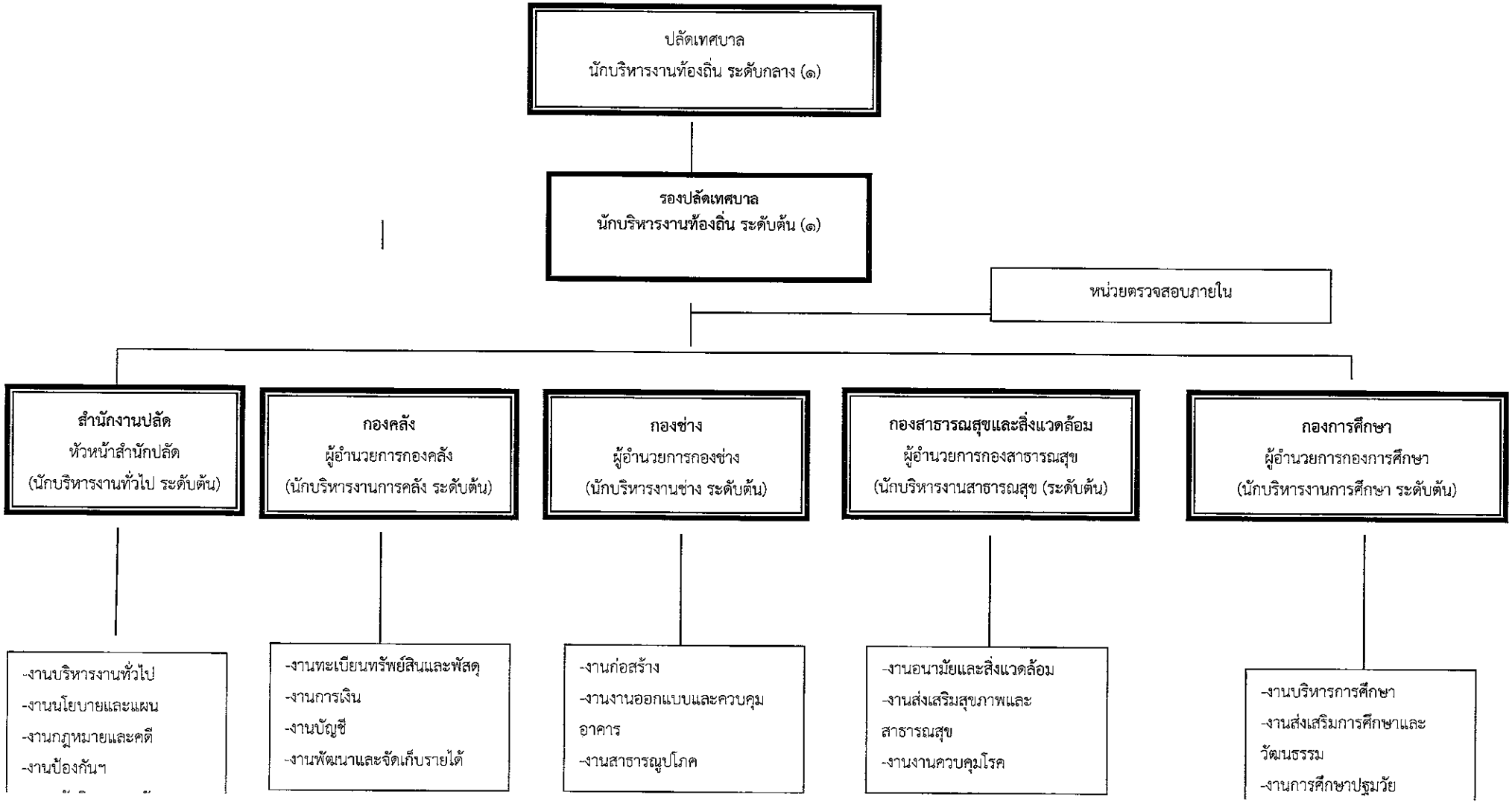
ส่วนราชการประจำประกอบด้วย 5 ส่วนคือ

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

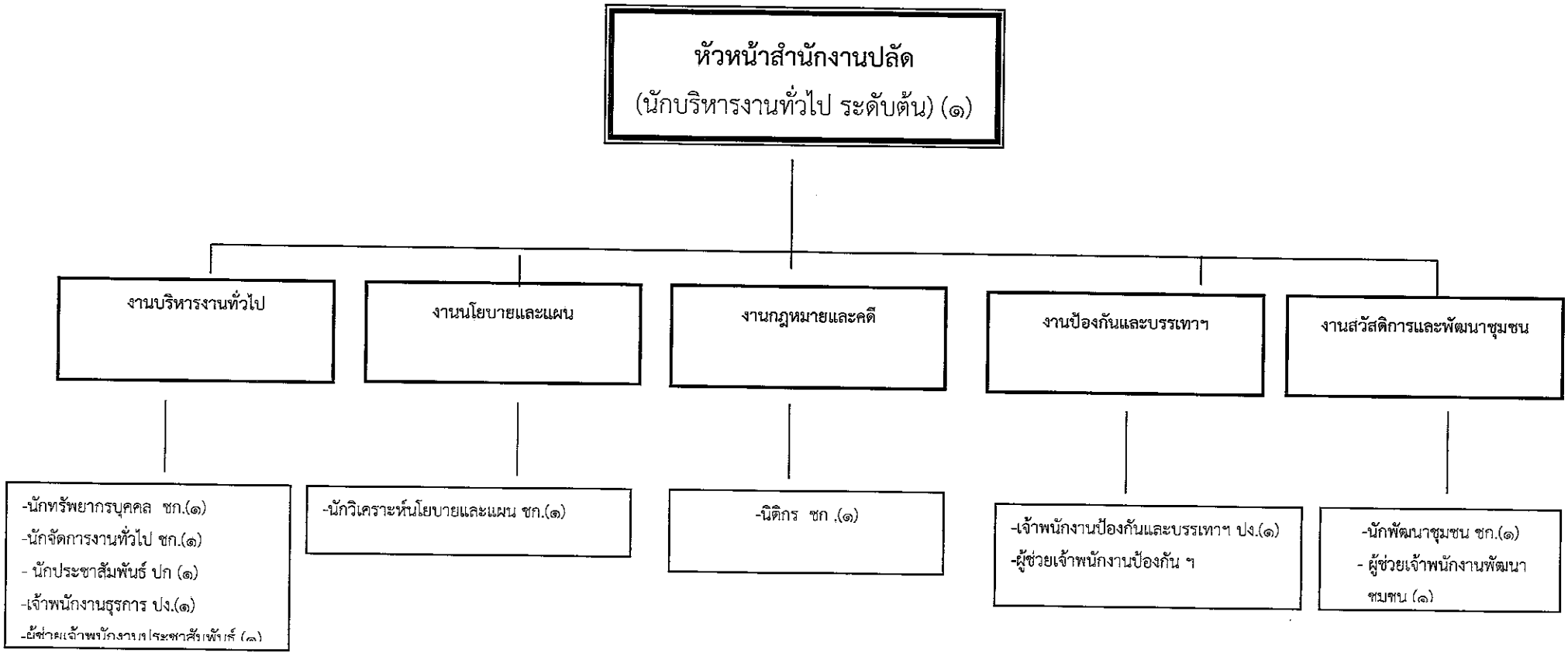
แผนภูมิโครงสร้างแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

(ตามระบบจำแนกตำแหน่ง ในระบบแท่ง)

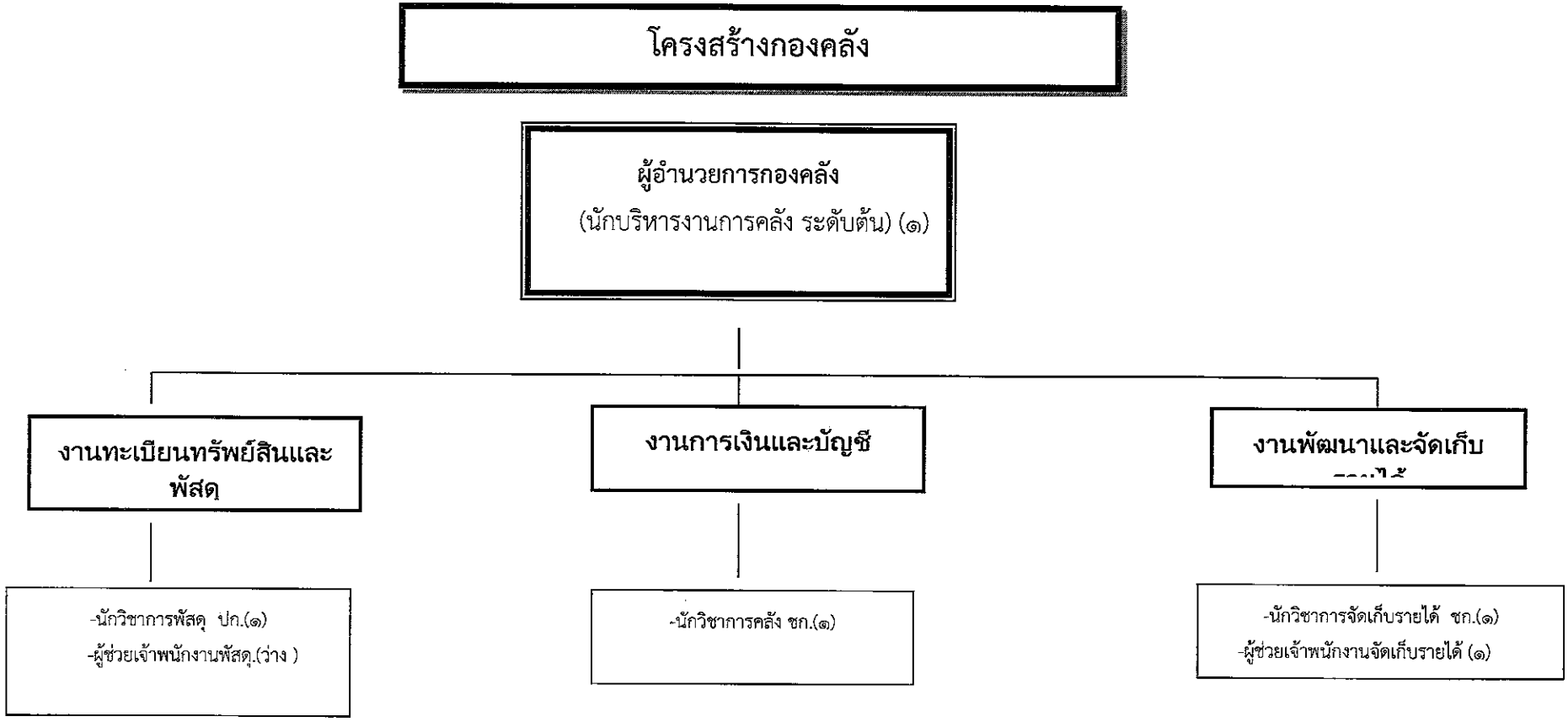
กรอบโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลปักธงชัย



โครงสร้างสำนักงานปลัด

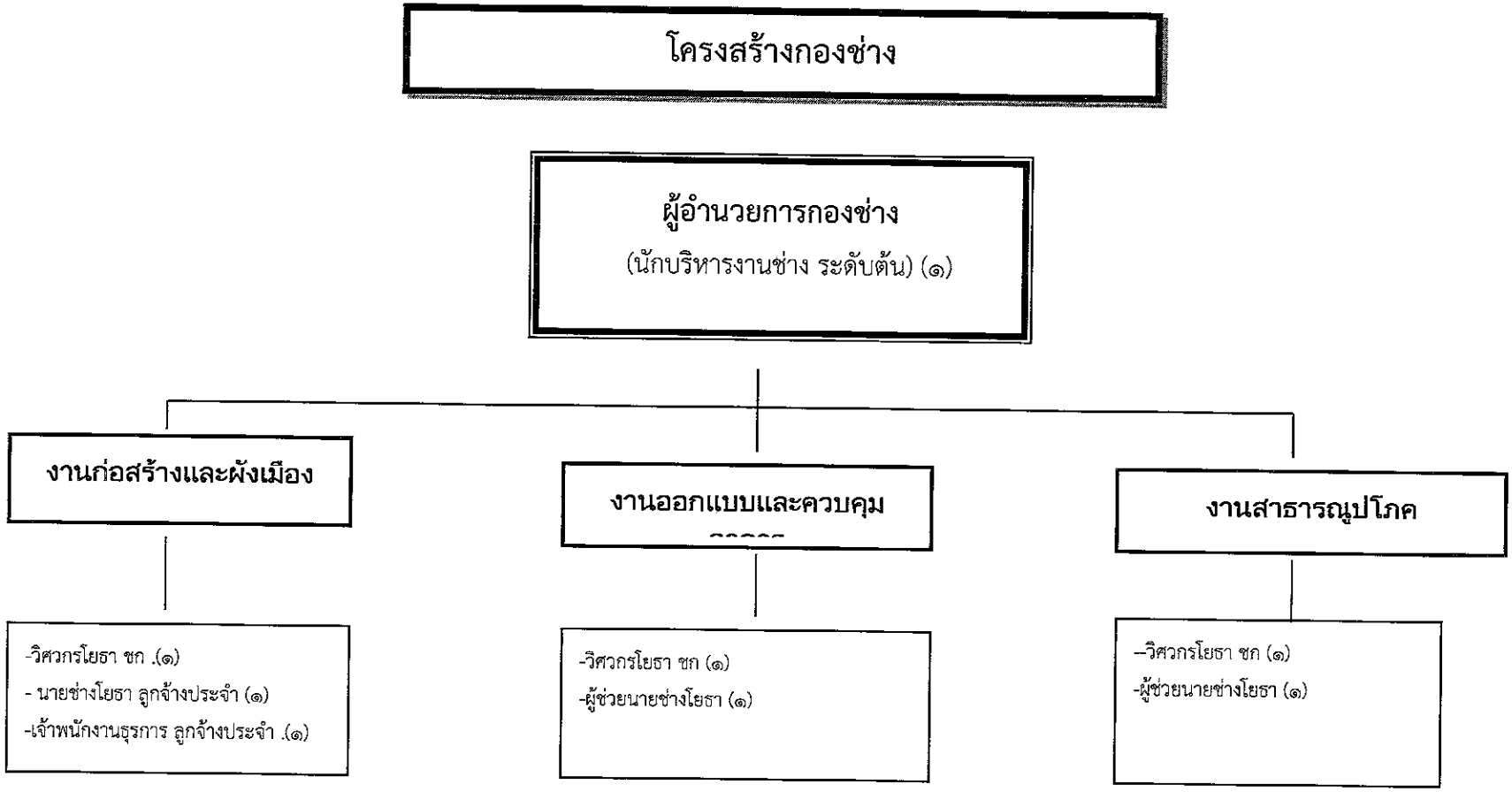


ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานลูกจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑			๑	๕			๒				๓		๑๒

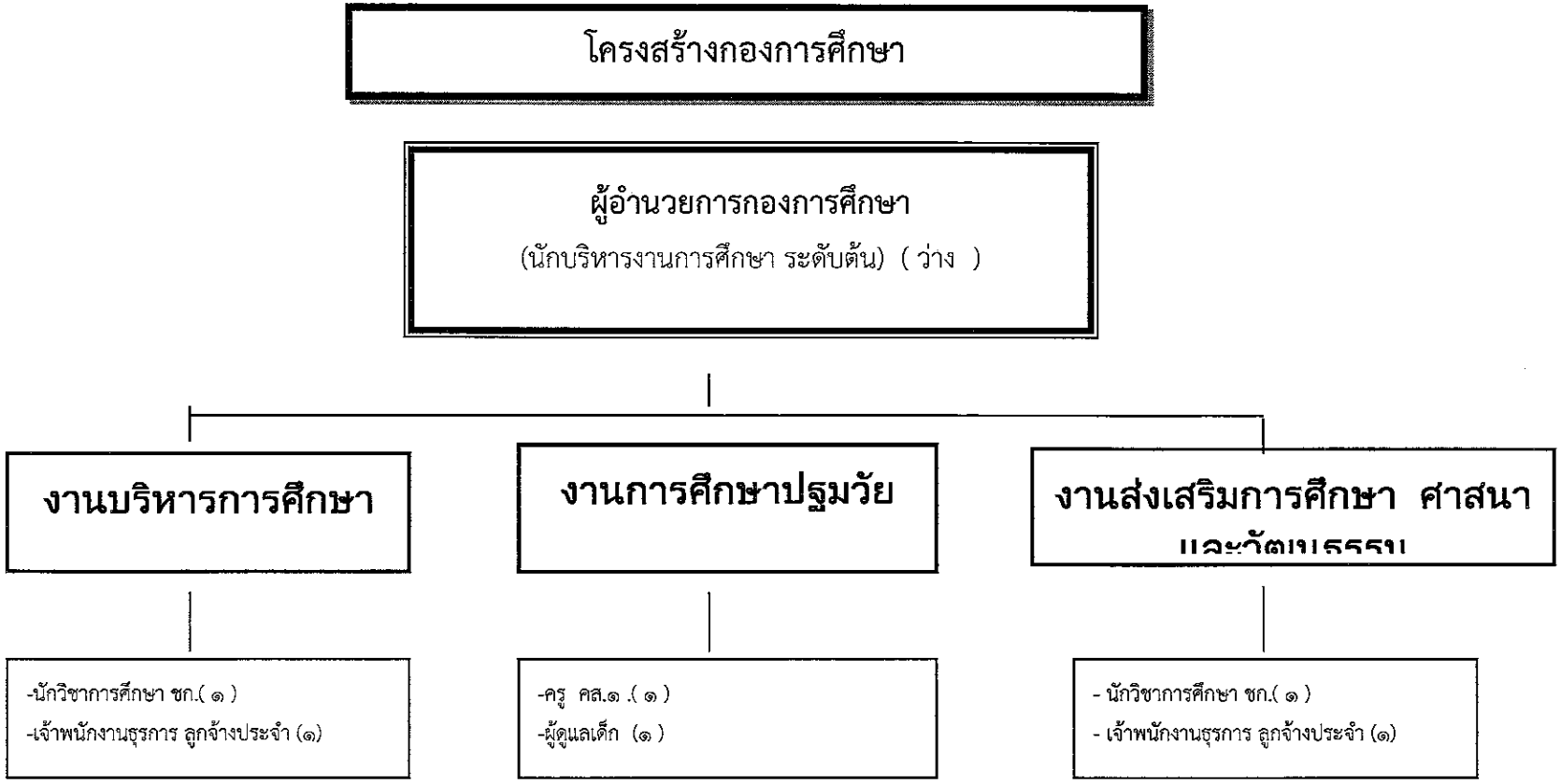

โครงสร้างกองคลัง
ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)
งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
งานการเงินและบัญชี
งานพัฒนาและจัดเก็บ
-นักวิชาการพัสดุ ปก.(๑)
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ.(ว่าง)
-นักวิชาการคลัง ชก.(๑)
-นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชก.(๑)
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานลูกจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑			๑	๒							๒		๖

โครงสร้างกองช่าง

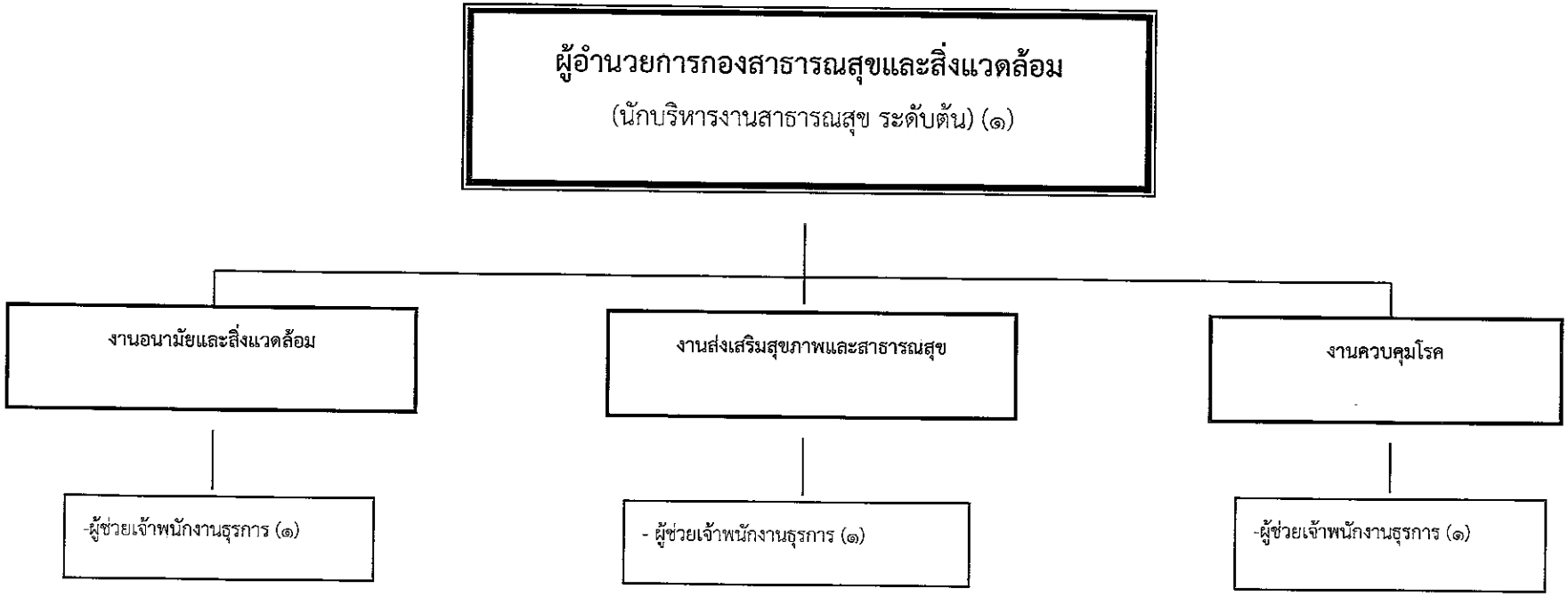


ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานลูกจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑				๑						๒	๑		๕


โครงสร้างกองการศึกษา
ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (ว่าง)
งานบริหารการศึกษา
งานการศึกษาปฐมวัย
งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา
-นักวิชาการศึกษา ชก.(๑)
-เจ้าพนักงานธุรการ ลูกจ้างประจำ (๑)
-ครู คส.๑ .(๑)
-ผู้ดูแลเด็ก (๑)
- นักวิชาการศึกษา ชก.(๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ ลูกจ้างประจำ (๑)

| กลุ่มรร | | ระบบคอ | | |

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานลูกจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑											๑		๒

1. เทศบาลตำบลปักธงชัย

1.1 **นายคมนา อรรถวิทยากุล ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ สังกัดเทศบาลตำบลปักธงชัย อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในฐานะปลัดเทศบาลซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานการบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชน เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน ตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายหมาย วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาเทศบาล นายกเทศมนตรีกำหนด ให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสำนักงานเทศบาลตำบลนั้นๆ และการบริหารงานบุคคล งานบุคคลของสำนักงานเทศบาลตำบลทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปของสำนักงานเทศบาลตำบลทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับอนุญาตต่างๆที่เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงาเทศบาลตำบล การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตเทศบาล การป้องกันและระงับอัคคีภัย การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาเทศบาล

โดยให้ถือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่งต่าง ๆ ที่ชอบด้วยกฎหมายอย่างเคร่งครัด

มอบหมายให้ **นางฉัตรรวินทร์ เจริญพรลภัส ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทดรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมายดังนี้

- ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณบัญชี
- ตรวจสอบยอดเงินทดรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางบัญชี และเอกสารทางการเงิน
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุ
- ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ
- ตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่าย และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ถือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่งต่าง ๆ ที่ชอบด้วยกฎหมายอย่างเคร่งครัด

2. <u>สำนักงานปลัดเทศบาล</u>

2.1 **จ่าเอกไตรสรณ์ สนโสม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑ -๐๐๑ สังกัด สำนักปลัดเทศบาลตำบลปักธงชัย อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา มีหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปที่ยากมาก โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญางานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากมาก เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แปลเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การบันทึกเรื่อง

เสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยและปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ถือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่งต่าง ๆ ที่ชอบด้วยกฎหมายอย่างเคร่งครัด

2.2 งานนโยบายและแผน นางสาวสุภาวดี ศรีประดู่ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปักธงชัย อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา โดยมีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานเมืองพัทยา และโครงการระดับชาติหรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี ฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมายดังนี้

- งานเกี่ยวกับนโยบายและแผน ทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย ทำหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ประสานแผนประมวลแผนเพื่อเสนอประกอบการกำหนดนโยบาย
- งานจัดทำเทศบัญญัติ
- งานด้านแผนงานต่างๆ ของเทศบาล. แผนอำเภอ แผนจังหวัด
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่างๆ ของแผนงานโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานของเทศบาล แผนอำเภอ แผนจังหวัด และโครงการระดับชาติภายใต้การกำกับ ตรวจสอบโดยใกล้ชิด
- งานอื่นๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่งต่างๆ ที่ชอบด้วยกฎหมายและปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ถือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่งต่าง ๆ ที่ชอบด้วยกฎหมายอย่างเคร่งครัด

2.3 งานนิติการ นางฉัตรรวินทร์ เจริญพรลภัส ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐ ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปักธงชัย อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับกฎหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบข้อบังคับ ดำเนินคดีร่วมกับพนักงานอัยการ ตอบข้อหารือของบุคคลและส่วนราชการ สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมายดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับกฎหมาย
- งานเลือกตั้ง
- ร่างเทศบัญญัติ แก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมายเทศบัญญัติ นิติกรรม สัญญาต่าง ๆ ของเทศบาล
- ตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมายและข้อเท็จจริงในการร่างเทศบัญญัติ
- สอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์การดำเนินการทางคดี
- ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงาน เช่น ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงานควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยให้ถือปฏิบัติงานรับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่ง ที่ชอบด้วยกฎหมายและปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ถือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่งต่าง ๆ ที่ชอบด้วยกฎหมายอย่างเคร่งครัด

2.4 งานการเจ้าหน้าที่ จ่าเอกอนุพงศ์ วิจิตรกิ่งตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปักธงชัย อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานบุคคลของเทศบาล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จัดระบบงาน การสรรหา การจัดสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การทะเบียนประวัติ เป็นต้น วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.ท.และระเบียบที่เกี่ยวข้องฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของเทศบาลหรือเมืองพัทยา และปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมายดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานบุคคลของเทศบาล
- การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบและบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน และเลื่อนตำแหน่ง
- การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ การพิจารณาการดำเนินการทางวินัยข้าราชการ - การดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
- การจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ถือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่งต่าง ๆ ที่ชอบด้วยกฎหมายอย่างเคร่งครัด

2.5 งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน นายอุกฤษฎ์ จิตต์หมื่นไวย ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปักธงชัย อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนใน

ท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมายดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานวิชาการพัฒนาชุมชน
- ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินงานและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ
    - แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- ดูและส่งเสริมให้ประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
    - ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิ
    - ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
- ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ
    - ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
    - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
    - เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ถือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่งต่าง ๆ ที่ชอบด้วยกฎหมายอย่างเคร่งครัด

2.6 งานบริหารงานทั่วไป จ่าเอกวีรภัทร พรประดับพงษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปักธงชัย อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติเป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ค่อนข้างยากมาก เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือแปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ติดตามผล

การปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการเป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมายดังนี้

- งานดูแลการควบคุมรถยนต์
- ดูแลบริเวณอาคารสถานที่
- .ควบคุมดูแลการใช้บิลน้ำมัน
- ควบคุมดูแลการเข้าเวรยาม

โดยให้ถือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่งต่าง ๆ ที่ชอบด้วยกฎหมายอย่างเคร่งครัด

2.7 งานประชาสัมพันธ์ นางสาวลิวะกุล ทวีพุดซา ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปักธงชัย อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกันรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิชาการประชาสัมพันธ์ที่ยากมาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เรื่องการประชาสัมพันธ์ สำรวจประชามติ สำรวจกิจกรรมวิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมายดังนี้

- ควบคุมงานสารบรรณของเทศบาลและงานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล
- งานธุรการและงานสารบรรณของสภาเทศบาล
- งานจัดทำเว็บไซต์ของเทศบาล.จดหมายข่าวเทศบาล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ถือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่งต่าง ๆ ที่ชอบด้วยกฎหมายอย่างเคร่งครัด

2.8 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายภูริชญ์ นามใหม่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปักธงชัย อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานดับเพลิง ทำหน้าที่พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการดับเพลิงและสาธารณภัยที่ยากพอสมควร เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัย สั่งการการควบคุมงาน และการประเมินผลงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาทำความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการป้องกันสาธารณภัย เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องนอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟู
- งานป้องกันและระงับเกี่ยวกับภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ
- งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานต้านยาเสพติด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ถือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่ง ที่ชอบด้วยกฎหมายอย่างเคร่งครัด

2.9 งานธุรการ นายจตุภูมิ เสยกระโทก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปักธงชัย อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างหนังสือ โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับ งานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษา และเปลี่ยนแปลงทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุง รักษาหรือซ่อมแซม ตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้ การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุ ทางช่างการตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนประวัติข้าราชการ ทะเบียนที่เกี่ยวกับการค้าและอุตสาหกรรม งานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานที่รับมอบหมายดังนี้

- งานสารบรรณของเทศบาลและงานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล
- งานพัสดุและทรัพย์สินของสำนักปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ถือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่งต่าง ๆ ที่ชอบด้วยกฎหมายอย่างเคร่งครัด

2.12 นายสมประสงค์ สินมะเริง ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) สังกัดสำนักปลัดเทศบาลตำบลปักธงชัย อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมามีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- งานป้องกันและระงับเกี่ยวกับภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ
- งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานต้านยาเสพติด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยให้ถือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจน คำสั่ง ที่ชอบด้วยกฎหมาย

โดยให้ถือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่งต่าง ๆ ที่ชอบด้วยกฎหมายอย่างเคร่งครัด

2.13 งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน นางสาวณัฏฐนันท์ บุญสำราญทิพย์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน) สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปักธงชัย อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ช่วยงานพัฒนาชุมชน
- งานร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- งานสารบรรณ (งานรับ – ส่ง หนังสือ เก็บ ค้นหา รวบรวมข้อมูล พิมพ์)
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ถือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่งต่าง ๆ ที่ชอบด้วยกฎหมายอย่างเคร่งครัด

2.14 นางวรรณา จำปาขันธ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์) สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปักธงชัย อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ช่วยงานด้านประชาสัมพันธ์
- งานร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- งานสารบรรณ (งานรับ – ส่ง หนังสือ เก็บ ค้นหา รวบรวมข้อมูล พิมพ์)
- ช่วยงานประชาสัมพันธ์
- ร่วมทำงานด้านประชาสัมพันธ์ในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- งานสารบรรณ (งานรับ – ส่ง หนังสือ เก็บ ค้นหา รวบรวมข้อมูล พิมพ์)
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ถือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่ง๒๐ ต่าง ๆ ที่ชอบด้วยกฎหมายอย่างเคร่งครัด

3. กองคลัง

มอบหมายให้ นางอัมพาพัชร์ ศีรวัตทองหลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ สังกัดกองคลัง เทศบาลตำบลปักธงชัย อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา มีหน้าที่กำกับดูแลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในกองคลัง และปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานการคลังของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลังหลายด้าน ได้แก่ งานธุรการ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเห็นและสรุปรายงานดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็น อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางชนันพร ถนนกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ระดับ 5 เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมี **นางสาวศุภลักษณ์ วิสิทธิ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยพนักงานจัดเก็บรายได้)** เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น รับ-ส่งหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองคลัง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

2.1 มอบหมายให้ นางชนันพร ถนนกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมี **นางสาวศุภลักษณ์ วิสิทธิ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยพนักงานจัดเก็บรายได้)** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อเสียภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้เสียภาษี
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

3. งานการเงินและบัญชี

3.1 งานการเงิน

3.1.1 การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน

มอบหมายให้ นางชนันพร ถนนกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมี **นางสาวศุภลักษณ์ วิสิทธิ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยพนักงานจัดเก็บรายได้)** มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ออกใบเสร็จรับเงินรายได้จากการจัดเก็บรายได้จากการจัดเก็บเอง จากการจัดสรรเงินรายได้ และรับเงินประเภทอื่น ๆ และรวมยอดจัดทำใบนำส่ง และใบสรุปใบนำส่งตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากเงินธนาคารทุกวันทำการ

- บันทึกข้อมูลในระบบe-laasในส่วนที่เกี่ยวกับรายได้และการรับเงินต่าง ๆ

3.1.2 การเบิกจ่ายเงิน และการตรวจสอบ

มอบหมายให้ นางวาสนา ศิริภาค ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ โดยมี **นางสาวศุภลักษณ์ วิสิทธิ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยพนักงานจัดเก็บรายได้)** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในส่วนของกองคลัง โดยให้นางสาวศุภลักษณ์ วิสิทธิ์ เป็นผู้จัดทำ

- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และจัดทำรายงานจัดทำเช็ค

- นำเช็คที่ได้รับอนุมัติจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างและผู้มีสิทธิรับเงิน

- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

-ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเบื้องต้นและการรับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงาน ต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ เพื่อเรียงลำดับเลขที่ฎีกาและควบคุมงบประมาณเพื่อตัดยอดงบประมาณ

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางอัมพาพัชร์ ศีรวัตทองหลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ **มีหน้าที่**การจัดทำบัญชี ในระบบบัญชีมือ ดังนี้ บันทึกบัญชีใน สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนคุมเงินรายรับ บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ และทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ ตลอดถึงจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือนทุกเดือน และงบแสดงฐานะประจำปี และรายงานต่าง ๆ ตามระเบียบฯ

มอบหมายให้ นางวาสนา ศิริภาค ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๒-001 มีหน้าที่จัดทำงานบัญชีในระบบ e-laas ด้านรายรับ และรายจ่าย

4.งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางรสสุคนธ์ สุวรรณศิลป์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางวรรณา จำปาขันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุ ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ
- ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
- การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกครั้งที่ได้รับจัดหาให้เป็นปัจจุบันรวบรวมใบเบิกวัสดุไว้เป็นหลักฐาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยให้ถือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่งต่าง ๆที่ชอบด้วยกฎหมาย

5.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางชนันพร ถนนกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมี **นางสาวศุภลักษณ์ วิสิทธิ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยพนักงานจัดเก็บรายได้)**มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

6.งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางชนันพร ถนนกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมี**นางสาวศุภลักษณ์ วิสิทธิ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยพนักงานจัดเก็บรายได้)** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง และคำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาคำร้อง หรือเรื่องราวอื่น ๆ ในการจัดเก็บภาษี

อากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำ น้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น ควบคุมการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ให้ความคิดเห็นและวินิจฉัยสั่งการในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องราวต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ดังต่อไปนี้

- งานจัดเก็บรายได้
- งานรับ – เบิกจ่าย
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานสารบรรณ (งานรับ – ส่ง หนังสือ เก็บ ค้นหา รวบรวมข้อมูล พิมพ์)
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานตามคำสั่ง และระเบียบกฎหมายโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องหรือเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบ ในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

4. กองช่าง

4.1 นายวีรชน อุทิศ ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ สังกัดกองช่าง เทศบาลตำบลปักธงชัย อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบ

ก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุม ตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนนท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้ บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวม ข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยให้ถือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่ง ที่ชอบด้วยกฎหมายอย่างเคร่งครัด

4.2 **นายนฤนารถ สานอก ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ สังกัดกองช่าง เทศบาลตำบลปักธงชัย อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธาและการผังเมืองในลักษณะผู้ชำนาญการ โดยปฏิบัติหน้าที่หน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบและคำนวณ พิจารณาการตรวจสอบ ค้นคว้า ทดสอบ วิเคราะห์และวิจัย วางโครงการก่อสร้าง และให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร โรงงานอุตสาหกรรม ถนน สะพาน ท่าเทียบเรือ อู่เรือหรือคานเรือ กำแพงคันดิน โครงสร้างสำหรับรองรับถังน้ำ ถังน้ำมัน อุโมงค์สาธารณะและตรวจโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการและระบบคมนาคม การขนส่ง เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

- ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม ถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานวางโครงการและการก่อสร้าง ด้านวิศวกรรม งานถนน และสะพานงานอาคารสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานให้คำปรึกษา ,แนะนำและบริการเกี่ยวกับ งานทางด้านวิศวกรรม งานถนน และสะพานงานอาคารสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานออกรายการรายละเอียดทางทางด้านวิศวกรรม งานถนน และสะพานงานอาคารสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานสำรวจข้อมูลรายละอียด เพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน และสะพานงานอาคารสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

- งานศึกษา, วิเคราะห์งานด้านวิศวกรรม งานถนน และสะพานงานอาคารสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

-งานประมาณราคาทางด้านวิศวกรรม งานถนน และสะพานงานอาคารสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

-งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนน และสะพานงานอาคารสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

-งานบริการแบบแปลนก่อสร้างให้บริการประชาชน

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ถือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่ง ที่ชอบด้วยกฎหมายอย่างเคร่งครัด

4.3 นายเอนก แพทย์สูงเนิน ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยนายช่างโยธา) สังกัดกองช่าง เทศบาลตำบลปักธงชัย อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้ งานก่อสร้างและบูรณถนน, งานประเมินราคา, งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานออกแบบ, งานสำรวจและแผนที่, งานระบายน้ำ, งานจัดตกแต่งสถานที่

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔ นายศักดิ์ชัย ทราบสระน้อย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ปฏิบัติเกี่ยวกับ งานก่อสร้างและบูรณถนน, งานประเมินราคา, งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานออกแบบ, งานสำรวจและแผนที่, งานระบายน้ำ, งานจัดตกแต่งสถานที่ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อขออนุญาตก่อสร้าง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. <u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>

๕.1 ว่าที่ ร้อยตรีอำนาจ สันทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปักธงชัย อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น การให้บริการสาธารณสุขหลายด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขาภิบาล และอื่น ๆ การวางแผนนิเทศติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่และฝึกอบรมการสุขศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผน การจัดรูป ปรับปรุงองค์การ การวางแผนกำลังคนและงบประมาณการสาธารณสุข และบริหารทรัพยากรด้านต่าง ๆ การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานหน้าที่ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ เกี่ยวกับงานสาธารณสุข เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของเทศบาล

ที่สังกัด ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยให้ถือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่ง ที่ชอบด้วยกฎหมายอย่างเคร่งครัด

5.1 งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม อยู่ในความรับผิดชอบของ **ว่าที่ ร้อยตรีอำนาจ สันทอง** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ โดยมี **นางสาวกนกวรรณ พลเยี่ยม ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- งานควบคุมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานอาชีวอนามัย
- งานควบคุมฌาปนกิจสถาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ถือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่ง ที่ชอบด้วยกฎหมายอย่าง

5.2 งานรักษาความสะอาด อยู่ในความรับผิดชอบของ **ว่าที่ ร้อยตรีอำนาจ สันทอง** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ โดยมี **นางสาวกนกวรรณ พลเยี่ยม ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ถือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่ง ที่ชอบด้วยกฎหมายอย่างเคร่งครัด

5.3 งานส่งเสริมสุขภาพและบริการสาธารณสุข อยู่ในความรับผิดชอบของ **ว่าที่ ร้อยตรีอำนาจ สันทอง** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ โดยมี **นางสาวกนกวรรณ พลเยี่ยม ตำแหน่ง**

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ดังต่อไปนี้

- งานด้านสุขศึกษา
    - งานอนามัยโรงเรียน
    - งานอนามัยแม่และเด็ก
    - งานวางแผนครอบครัว
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
    - งานโภชนาการ
    - งานสุขภาพจิต
- งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วย
- งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน
- งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล
- งานวางแผนสาธารณสุข
- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
    - งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
    - งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
    - งานประเมินผล
    - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ถือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายอย่างเคร่งครัด

5.4 **งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ** อยู่ในความรับผิดชอบของ **ว่าที่ร้อยตรี อำนาจ สันทอง** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ โดยมี **นางสาวกนกวรรณ พลเยี่ยม ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ดังต่อไปนี้

- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
    - งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
    - งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
    - งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
    - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่

อาศัยตามธรรมชาติ

- งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์

โดยให้ถือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่ง ที่ชอบด้วยกฎหมายอย่างเคร่งครัด

5.5 งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวกนกวรรณ พลเยี่ยม ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ) สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปักธงชัย อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

-. งานสารบรรณ

-. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

-. งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ถือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่ง ที่ชอบด้วยกฎหมายอย่างเคร่งครัด

6. กองการศึกษา มอบหมายให้ นายสุรศักดิ์ ทวันเวท ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการเลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ (รักษาราชการแทน ตำแหน่ง หัวหน้ากองการศึกษา) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในฐานะหัวหน้ากองการศึกษาของเทศบาล โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ บริหารจัดการการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็ก และเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ให้เป็นไปตามความต้องการของเทศบาล และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ โดยรับผิดชอบ การวางแผนการศึกษา การรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินผลและการประกัน คุณภาพการศึกษา งานโรงเรียน การฝึกอบรม บุคลากร การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษา ตลอดจนการกำหนดนโยบายและแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของจังหวัด และกระทรวง ทบวง กรมที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุนการสร้าง การประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชนและนันทนาการ การฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ การส่งเสริมห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์
-. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในกองการศึกษา ประกอบด้วยการบรรจุแต่งตั้ง การกำหนด มาตรฐานคุณภาพงาน การกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ การจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำรายงานประจำปี เป็นต้น
- ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือจัดสรรงบประมาณสำหรับสถานศึกษา รวมทั้งตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

โดยให้ถือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่ง ที่ชอบด้วยกฎหมายอย่างเคร่งครัด

6.1 **นายสุรศักดิ์ ทวันเวท ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ สังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลปักธงชัย อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังต่อไป

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแนะแนว วัดผลและประเมินผลการศึกษา การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ
- การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา วางมาตรฐานสถานศึกษาการจัดการบริการส่งเสริมการศึกษาโยให้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- เสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติการศึกษา วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานมนหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- เสนอความเห็นในการกำหนดนโยบายและการดำเนินการตามนโยบายและการตามนโยบายเกี่ยวกับวิชาการศึกษา เสนอแนะและวางหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการศึกษา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ถือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่ง ที่ชอบด้วยกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๖.๒ นางสุปราณี บุญเพื่อน ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก สังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลปักธงชัย อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- งานจัดการศึกษา
- งานศูนย์เด็กเล็ก และดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องละตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ถือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดคำสั่งต่าง ๆ ที่ชอบด้วยกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๖.๓ นางธีมาพร ฉัตรเมืองปัก ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก) สังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลปักธงชัย อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- งานศูนย์เด็กเล็ก และดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องละตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๔ **งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวณัฐตินันท์ พุดสระน้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)** สังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลปักธงชัย อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

-งานสารบรรณ (งานรับ – ส่ง หนังสือ เก็บ ค้นหา รวบรวมข้อมูล พิมพ์)

- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ถือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ตลอดจนคำสั่งต่าง ๆ ที่ชอบด้วยกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ในการปฏิบัติงานของเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอให้นายกเทศมนตรี ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานปลัดเทศบาลตำบลปักธงชัย โดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 30 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2559

สมปอง หมุนดอน

(นางสมปอง หมุนดอน)

นายกเทศมนตรีตำบลปักธงชัย