



คำสั่งเทศบาลตำบลนาวัง

ที่ ๑๑๖ /๒๕๖๖

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการมอบหมายงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาล
พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลนาวัง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดอำนาจเจริญเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวเนื่องกับการบริหารบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้เทศบาล จัดทำ ประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติราชการของเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวเนื่องกับการ บริหารงานบุคคล รวมถึงการกำหนดชื่อกอง สำนัก หรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ฝ่าย/กลุ่มงาน และงานภายใน ส่วนราชการให้สอดคล้องกับประกาศ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลนาวัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เถกุนวิ สติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามความในข้อ ๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลของเทศบาลลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงขอปรับปรุงคำสั่งดังกล่าวข้างต้นในการมอบหมายงาน ในหน้าที่ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง พนักงานจ้างเหมาของแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

นางนิรมล พูลพนา ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติ ราชการของเทศบาล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และบังคับ บัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือ หลายอย่าง ซึ่งเป็น อำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งาน ทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและ สัญญา งานรักษาความสะอาด และจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องราวเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็น พนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน เป็นนายทะเบียน ท้องถิ่นตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร เป็น พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน ตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด ทำหน้าที่กำหนด นโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตราค่าจ้าง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเทศบาลตำบลนาวังแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ สำนัก ๔ กอง ๑ หน่วย ดังนี้

- ๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ กองการศึกษา
- ๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน

๒. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาเวียง รองจากนายกเทศมนตรี

๓. ในการปฏิบัติราชการในสำนักงานเทศบาลตำบลนาเวียง กรณีไม่มีปลัดเทศบาลหรือปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดในสำนักหรือกองเป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล ดังนี้

ลำดับที่ ๑ นางพิชญา แสนพาน ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

ลำดับที่ ๒ นางรัตนา สุนุกพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ลำดับที่ ๓ นางสาวกรรณต์ พรหมเสน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่ ๔ นางเพชรขมภู เกษสุพรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

ลำดับที่ ๕ นางพัชรिता วังสการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

ลำดับที่ ๖ นายธีระยุทธ ไชยมาตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

นางพิชญา แสนพาน รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลนาเวียงทั้งหมด รองจากปลัดเทศบาล มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลและบริหารราชการในเทศบาลตามอำนาจหน้าที่และงานที่เกี่ยวกับกิจการบริหารงานทั่วไปของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และตามระเบียบคำสั่งของกระทรวงมหาดไทย หรือสำนักงาน ก.ท. หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การพิจารณา โดยมีอำนาจพิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรองเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ก่อนเสนอปลัดเทศบาลพิจารณาสั่งการ ดูแลรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติงานของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา อีกทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่รองปลัดเทศบาลไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้ รักษาการแทนรองปลัดเทศบาล

ลำดับที่ ๑ นางรัตนา สุนุกพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ลำดับที่ ๒ นางสาวกรรณต์ พรหมเสน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่ ๓ นางเพชรขมภู เกษสุพรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

ลำดับที่ ๔ นางพัชริดา วังสการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

๑. สำนักปลัดเทศบาล

นางสงกรานต์ พรหมเสน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลงานภายในสำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีกำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ อีกทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งสำนักปลัดเทศบาลแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑๑ งาน

กรณีที่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลำดับที่ ๑ นายธีระยุทธ ไชยมาตร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

ลำดับที่ ๒ นายธนโชติ บุตดาวงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

ลำดับที่ ๓ นางสาวพรนภา บุญสูง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

นายธีระยุทธ ไชยมาตร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
๒. งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
๓. งานกิจการสภา
๔. งานบริหารงานทั่วไปและงานอำนวยการ ประสานงานต่างๆ
๕. ควบคุม ตรวจสอบงานธุรการ และงานการประชุม
๖. งานควบคุมดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุม
๗. งานเลขานุการ และงานกำกับดูแลเตรียมการสำหรับการประชุมสภาและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๘. งานดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ
๙. งานการเงินงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
๑๐. ควบคุม ดูแล งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)

๑) งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นายธีระยุทธ ไชยมาตร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย
อำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานบริหารงาน
ทั่วไป ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานสารบรรณของเทศบาลตำบลนาวัง
๒. งานติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๓. งานประชุมสภาเทศบาลตำบล, ผู้บริหาร, พนักงานเทศบาลสามัญและพนักงานจ้าง
๔. งานสาธารณกุศลของเทศบาลตำบลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
๕. งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. งานประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ
๘. งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น
๙. งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาลตำบล อำเภอ จังหวัด และรัฐบาล
๑๐. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนโดยรวบรวมข้อความคิดเห็นของประชาชนหรือ

ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ

๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) นายแดนชัย บุญพล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้มีหน้าที่
ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๔๘-๐๐๑ หมายเลขทะเบียน กข ๔๕๗๓ อจ
๒. ดูแลบำรุง เก็บรักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์
๔. รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) นายเขียวชาญ ลุนวงศ์ พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานยาม) ให้มี
หน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบในการอยู่ยามเฝ้าสถานที่ราชการ เป็นประจำทุกวัน
๒. ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและความเรียบร้อยในบริเวณเทศบาลตำบลนาวัง
๓. รดน้ำต้นไม้ ตัดหญ้าทำความสะอาด บริเวณพื้นที่เทศบาลตำบลนาวัง และดูแลอุปกรณ์

ทำความสะอาดในส่วนที่เกี่ยวข้องให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) งานนโยบายและแผน มอบหมายให้ นางสาวพรนภา บุญสูง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและ
แผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเทศบาลตำบลนาวังและ
ความเพียงพอของการบริการสาธารณูปโภค

๒. งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

๓. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๔. งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขต
เทศบาล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการวางแผน

๕. พัฒนาปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลแผนงานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้กับหน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ

๖. รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
๗. งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
๘. งานศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาลตำบลนาวิ่ง
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓) งานวางแผนสถิติและวิชาการ มอบหมายให้ นางสาวพรนภา บุญสูง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ประสานแผนพัฒนากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. งานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล และงานควบคุมดูแลรายงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาท้องถิ่น
๓. งานจัดทำข้อมูลเอกสารเทศบาลบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. งานการโอนเงินงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
๕. งานงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)
๖. งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
๗. การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายธีรวัฒน์ วงมะลิ ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานเอกสารเกี่ยวกับการซื้อหรือจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
๓. งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
๔. งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
๕. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๖. งานหน่วยกู้ชีพ
๗. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๙. งานด้านป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน
๑๐. งานเกี่ยวกับ ศูนย์ อปพร.
๑๑. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๑๒. รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ ตลอดจนทั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องต่าง
๑๓. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการงานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๑๔. งานป้องกันอัคคีภัย เช่น ไฟป่า ไฟลามทุ่ง
๑๕. งานป้องกันอาชญากรรม
๑๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

นายศรายุทธ ศรีวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๖๓-๐๐๑ หมายเลขทะเบียน กข ๒๕๖๒ อจ
๒. ประจำศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนเทศบาลตำบลนาวิ่ง
๓. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นพนักงานดับเพลิงประจำเทศบาลตำบลนาวิ่ง
๔. ควบคุมดูแลรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๓-๕๐-๐๐๑ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๗๒๔ อจ รวมทั้งดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
๕. ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือ ตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕) งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นายธนโชติ บุตดาวงค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ดูแลสวนหย่อมและพื้นที่รอบสำนักงานและต้นไม้ต่าง ๆ
๒. เมื่อเกิดภัยพิบัติทางการเกษตรหรือมีการร้องขอความช่วยเหลือมายังเทศบาล ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงการรายงานไปทางอำเภอเพื่อให้ความช่วยเหลือ
๓. ดำเนินการประสานงานในการรักษาสัตว์ป่วยหากเกษตรกรร้องขอ
๔. ให้คำแนะนำในการเลี้ยงสัตว์แก่เกษตรกร
๕. เป็นผู้ช่วยเลขานุการยืมการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลนาวิ่ง
๖. งานปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์สัตว์ การคัดเลือกพันธุ์ด้านโรคและศัตรูพืช
๗. งานประสานกับเกษตรตำบลอำเภอ เพื่อจัดทำสถานีและพื้นที่ทดลองทางการเกษตร
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖) งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้ นายธนโชติ บุตดาวงค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน
๓. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาการอนามัย และสุขภาพ
๔. งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
๕. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
๖. งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของกรมส่งเสริมการเกษตร, กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม, การเคหะแห่งชาติ, สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว, สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์

เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ประมงและกรมป่าไม้

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗) งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวสุนิสา พุทธจันทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
๓. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ บัตรประจำตัว ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๗. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
๘. งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษ

๙. งานสวัสดิการพนักงาน/พนักงานจ้าง
๑๐. แจ่งเวียนระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๑๑. งานเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและป้องกันการทุจริตภาครัฐ
๑๒. งานทะเบียนผู้มีสิทธิรับค่ารักษาพยาบาล
๑๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘) งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวนิศรา กิ่งทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงาน ธุรการชำนาญงาน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานสารบรรณ การรับ – ส่ง ได้ตอบหนังสือของเทศบาล
๒. งานเกี่ยวกับลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ งานเก็บหนังสือ งานส่งหนังสือภายนอก ภายใน
๓. งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆรวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุครุภัณฑ์และ ยานพาหนะของส่วนราชการ
๔. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
๕. งานเอกสารเกี่ยวกับการซื้อหรือจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ
๖. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๗. งานรัฐพิธี
๘. งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
๙. รับผิดชอบ งานเสนอหนังสือก่อนเสนอปลด
๑๐. ช่วยเหลืองานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
๑๑. งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบและงานควบคุมดูแลความสะอาดอาคารสถานที่
๑๒. งานจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ทางคอมพิวเตอร์ เช่น ภาพ เสียง เอกสาร เป็นต้น

... งานเรื่องแจ้งคำสั่งขององค์กร และงานเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ส่งไปยังองค์กร

๑๔. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๑๕. งานรับผิดชอบดูแลรักษา เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรศัพท์ โทรสาร เครื่องปรับอากาศ พัดลม ตู้เอกสาร ครุภัณฑ์ห้องน้ำห้องส้วม กระจกน้ำร้อน ตลอดจนวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานอื่นๆ ที่ไม่ได้กำหนดตัวผู้รับผิดชอบโดยตรง

๑๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙) งานกิจการสภา มอบหมายให้ นางสาวนิศรา กิ่งทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานธุรการ เกี่ยวกับการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ งานเก็บหนังสือ งานส่งหนังสือภายนอกภายในและงานจัดทำคำสั่ง ประกาศของสภาเทศบาล

๒. เตรียมการประชุมสภาและจัดทำเอกสาร ให้กับประธานสภาเทศบาลและสมาชิกสภา

๓. ช่วยงานเลขานุการสภาเทศบาลและงานประชุมสภาเทศบาล

๔. ช่วยงานการประชุมคณะกรรมการสามัญ และวิสามัญประจำสภาเทศบาล และการประชุมของสมาชิกสภาเทศบาล

๕. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ การอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐) งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้ นางสาวนิศรา กิ่งทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

นางสาวสโรชนี วังสการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การนำเสนอข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลนาวัง

๒. การจัดทำเอกสารวารสาร เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอก

๓. การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการประชาสัมพันธ์

๔. ดูแลเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลนาวัง ปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑) งานนิติกร มอบหมายให้ นายธีระยุทธ ไชยมาตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนิติกร ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานกฎหมายและคดี

๒. งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ

๓. งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง

๔. งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

๕. งานเทศบัญญัติและระเบียบ กฎ ข้อบังคับต่าง ๆ

๖. งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน

๘. งานรับจดทะเบียนพาณิชย์ให้กับผู้ประกอบการค้าในเขตเทศบาล
๑๐. งานให้ปรึกษาให้ความรู้และช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน
๑๑. งานดำเนินการทางวินัย ละเมิดและไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองคลัง

นางรัตนา สุนุกพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลงานภายในกองคลัง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาของพนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง และหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งกองคลังแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๗ งาน

กรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

ลำดับที่ ๑ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒

ลำดับที่ ๒ นางสาวคำมา ไพจิตร ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

ลำดับที่ ๓ นางจุไรรัตน์ ทองเถาว์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง

มอบหมายให้ นางสาวคำมา ไพจิตร ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานรวบรวมข้อมูลและสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำการจัดทำความเห็นและสรุปรายงานงบการเงินข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลสถิติทางการเงินต่อผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารและหน่วยงานต่าง ๆ

๓. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๔. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ใบใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๕. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชีลงบัญชี

๖. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑) งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวนิตยา หอมเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. พิมพ์หนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบงานในกองคลัง
๒. รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เสนอแฟ้มงานของกองคลัง
๓. พิมพ์หนังสือราชการติดต่อกับหน่วยงานภายในและภายนอกของเทศบาล
๔. รับคำร้องต่าง ๆ ของกองคลัง
๕. จัดเก็บเอกสารและหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
๖. รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือเอกสารให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. เป็นผู้ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายเงิน
๘. ทำหน้าที่รับและติดตามแผนการใช้จ่ายเงินทุกสามเดือนจากหน่วยงานต่าง ๆ
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางสาวคำมา ไพจิตร ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ในระหว่างที่รับโอน (ย้าย) หรือการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้ทางการเงินและบัญชีลงบัญชี

๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๔. การโอนเงินเดือน/ค่าตอบแทน พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างและฝ่ายการเมืองเข้าธนาคาร

๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. นำฎีกาที่งานบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๗. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ใบใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๙. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๐. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับ ใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๑. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, ค่าเบี้ยยังชีพ, ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๒. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, ธนาคารการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร, ธนาคารกรุงไทย, ธนาคารอาคารสงเคราะห์, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๓. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๔. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๕. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ

๑๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

นางสาวนิตยา หอมเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. พิมพ์ฎีกาเบิกเงิน , เรียงฎีกาจัดเก็บเข้าแฟ้ม

๒. ออกใบเสร็จรับเงิน

๓. ช่วยพิมพ์เอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓) งานทะเบียนทรัพย์สินและการพัสดุ มอบหมายให้ นางจุไรรัตน์ ทองเถาว์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔. ดำเนินการกรณีมีการเช่าทรัพย์สินตามระเบียบพัสดุ

๕. ดำเนินการกรณีมีผู้อุทกพัสดุให้ ตามระเบียบพัสดุ

๖. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๔) งานสถิติการคลัง มอบหมายให้ นางสาวคำมา ไพจิตร ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ โดยมี นางสาวนิตยา หอมเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
๒. สรุปค่าใช้จ่ายเงินรวมเปรียบเทียบแผนการใช้จ่ายเงิน
๓. จัดทำสถิติการรับ และจ่ายเงินนอกงบประมาณ
๔. จัดทำกระดาดทำการกระทอยอดรายจ่ายตามงบประมาณ และงบประมาณคงเหลือ
๕. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินอุดหนุน
๖. จัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณเฉพาะการ
๗. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองทุกกอง ทุกแผนงาน
๘. งานควบคุม และจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
๙. จัดทำรายละเอียดการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย (โอนลด - โอนเพิ่ม)
๑๐. รายงานรายจ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ
๑๑. การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางสาวคำมา ไพจิตร ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลนาวิ่ง จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะใช้สอยบันทึกตรงกัน

๒. รับแบบแสดงรายการและตรวจสอบความถูกต้องของแบบแสดงรายการ ตรวจสอบรายละเอียด การคำนวณค่าภาษี ค่าปรับและเงินเพิ่ม ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ เล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. จัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๔. จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษี หนังสือแจ้งเวียนแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า หนังสือเตือนกรณีไม่ยื่นแบบเสียภาษีภายในกำหนดเวลา และหนังสือติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระ

๕. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๖. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้า นำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ, ลูกหนี้ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะ

๗. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำปีเดือน เช่น ค่าเก็บขยะ ค่าน้ำประปาให้หมดไป โดยไม่มีค้าง หรือถ้ามี ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๘. จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์และติดต่อประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม

๙. ทำการสำรวจ ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุมผู้เสียภาษีให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๑๐. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี
นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม

๑๑. งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค บันทึกรายละเอียดต่างๆ ของทรัพย์สินและการใช้ประโยชน์เนื้อที่ดินตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๑๒. จัดทำ ภบท.๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียด เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๑๓. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

๑๔. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงิน

๑๕. จัดทำรายงานเอกสารงานควบคุมภายในกองคลัง

๑๖. งานธุรการ รับส่งหนังสือ ตอบหนังสือเกี่ยวข้องกับงาน งานเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานต่างๆ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและรายงานผู้บริหารทราบ

๑๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) นายสุพจน์ รูปใส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมดูแลรถจักรยานยนต์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๙-๕๙-๐๐๑ หมายเลขทะเบียน ๑ กศ ๗๖๐๑ อำนวยเจริญ รวมทั้งดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลนางัวจัดเก็บเอง ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ ให้งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ เพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายงานรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำ ภบท.๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียด เป็นประจำทุกเดือน

๖. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖) งานแผนที่ภาษี มอบหมายให้ นางสาวคำมา ไพจิตร ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ โดยมีนายสุพจน์ รูปใส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

๒. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียน และที่ดิน

๓. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

๔. งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๕. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

๖. การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล

๗. งานอื่นๆ และงานรองของงานแผนที่ภาษี

๘. งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๑๑, ๑๒, ๑๗)

๙. งานสำรวจ และตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๑๐. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)

๑๑. งานจัดเก็บ และดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ

๑๒. การจัดทำรายงานประจำปี

๑๓. งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

๑๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มอบหมายให้ นางสาวคำมา ไพจิตร ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมีนายสุพจน์ รูปใส พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลตำบลนาเวียง

๒. งานจัดทำสัญญาเช่า การโอนสิทธิการเช่า การต่ออายุสัญญาเช่า

๓. งานจัดเก็บค่าเช่า

๔. งานประสานกับฝ่ายนิติการเกี่ยวกับกฎหมาย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน

๕. งานตรวจสอบทรัพย์สินที่จะจัดหาประโยชน์

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นางพิชญา แสนพาน ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ในระหว่างที่รับโอน (ย้าย) หรือสอบการคัดเลือกพนักงานเทศบาลในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาของพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่างและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน่วยงานภายในเป็น ๑ ฝ่าย ๖ งาน

กรณีที่ผู้รักษาราชการแทนไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

ลำดับที่ ๑ นางรติมา สุนุกพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๕๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ลำดับที่ ๒ นางเพชรชฎา เกษสุพรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

ลำดับที่ ๓ นางพัชริดา วังสการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นางพิชญา แสนพาน ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ ในระหว่างที่รับโอน (ย้าย) หรือสอบการคัดเลือกพนักงานเทศบาลในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ให้มีหน้าที่กำกับดูแลควบคุมปฏิบัติงานในหน้าที่ งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง และรับผิดชอบการ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบด้วยในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการกองช่างเมื่อผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่ ปฏิบัติราชการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑) งานก่อสร้าง มอบหมายให้ นายรัฐพล วงมะลิ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา ปฏิบัติงาน โดยมี นายวุฒิไกร รูปใส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ ความสำเร็จรับผิดชอบดังนี้

๑. งานการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน
๒. งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐาน
๓. งานสำรวจงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๔. งานควบคุมพัสดุ
๕. งานประมาณราคางานก่อสร้าง และซ่อมบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน
๖. งานตามนโยบายของรัฐบาล
๗. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง โครงสร้างพื้นฐาน
๘. งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคู คลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง การจัดทำโครงการบำรุงรักษาและคลองสาธารณะ แผนโครงการ ล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแล บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้พร้อมใช้ งาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) งานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้ นายรัฐพล วงมะลิ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน โดยมีนายวุฒิไกร รูปใส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ความสำเร็จรับผิดชอบดังนี้

๑. งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
๒. งานวางโครงการ จัดทำแผน และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
๔. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม ตามกฎหมาย

๕. งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
๖. งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
๗. งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
๘. งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์
๙. งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์
๑๐. งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓) งานผังเมือง มอบหมายให้ นายรัฐพล วงมะลิ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน โดยมี นายวุฒิไกร รูปใส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดทำผังเมืองรวม
๒. งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
๓. งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
๔. งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
๕. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
๖. งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
๗. งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
๘. งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
๙. งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
๑๐. งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
๑๑. งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
๑๒. งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
๑๓. งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
๑๔. ช่วยงานแผนที่ภาษี
๑๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔) งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายรัฐพล วงมะลิ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. นายวุฒิไกร รูปใส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
๒. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
๓. งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
๔. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
๕. งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
๖. งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
๗. งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

๘. งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายธวัชชัย ไชยมาศย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถกระเช้า หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๑๑-๕๖-๐๐๑ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๖๔๖๘ อจ

๒. เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่งานจัดสถานที่และไฟฟ้า

๓. ดูแลบำรุงรักษา รถกระเช้า ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถกระเช้า

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕) งานธุรการ มอบหมายให้ นางพรทิพย์ บุตดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองช่าง

๒. ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้

๓. งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคารและการก่อสร้าง

๔. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง

๕. งานสนับสนุนและบริการประชาชน

๖. งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ

๗. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง

๘. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และวัสดุอื่น ฯลฯ

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖) งานจัดสถานที่และไฟฟ้า มอบหมายให้ นายธวัชชัย ไชยมาศย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมดูแลรถจักรยานยนต์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๒๔-๕๑-๐๐๐๒ หมายเลขทะเบียน กตว ๖๔๘ อำนาจเจริญ รวมทั้งดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของรถจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒. ปฏิบัติงานในการติดตั้ง ประกอบ ตัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า ประปา งานสาธารณูปโภค

๓. งานสำรวจออกแบบและประมาณราคาการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าสาธารณะ

๔. งานเก็บรักษาพัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า

๕. งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าสาธารณะ

๖. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าสาธารณะ

๗. งานให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะ

๘. ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ด้านไฟฟ้า ประปา

๙. ตกแต่งไฟฟ้า สถานที่ เวที เกี่ยวกับงานพิธีการต่าง ๆ

๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗) งานผลิตและบริการ (น้ำประปา) มอบหมายให้ นายธวัชชัย ไชยมาศย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำประปา
๒. งานสูบน้ำ แรงสูง-แรงต่ำ งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี
๓. งานบำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องยนต์เครื่องไฟฟ้าที่ใช้ในกิจการประปา
๔. งานเตรียมน้ำ สำรองไว้เพื่อดับเพลิง
๕. งานสำรวจแนวฝัง แนวท่องานบำรุงรักษาซ่อมแซมท่อประปา
๖. งานติดตั้งมาตรวัดน้ำ ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายผู้ลักลอบใช้น้ำ
๗. งานจ่ายน้ำประปาและจ่ายน้ำเพื่อช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย
๘. งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมมาตรวัดน้ำ ตลอดจนการกระจายน้ำประปา
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองการศึกษา

มอบหมายให้ นางพัชริดา วังสการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการ การศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา

ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาของพนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการกองการศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งกองการศึกษา แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน

กรณีที่ผู้รักษาราชการแทนไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ลำดับที่ ๑ นางเพชรขมภู เกษสุพรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๖-๔๑๐๔-๐๐๑

ลำดับที่ ๒ นางสาวกรรณต์ พรหมเสน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่ ๓ นายธีระยุทธ ไชยมาศร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา

มอบหมายให้ นางพัชริดา วังสการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. งานกีฬาและนันทนาการ
๔. งานการจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
๕. งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
๖. งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
๗. งานดูแลการปฏิบัติงานของครูผู้สอน จัดเตรียมและบริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่สถานศึกษา
๘. งานอาหารเสริมนมและอาหารกลางวัน
๙. งานด้านวัสดุการศึกษา
๙. งานอุดหนุนกิจการการศึกษา
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑) งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางพัชรिता วังสการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นายอาทิตย์ บุญสูง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล ที่สังกัดกองการศึกษา
๒. งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา
๓. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๔. การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานและทัศนศึกษานอกสถานที่
๕. การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียน และร้องทุกข์
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) งานแผนและวิชาการ มอบหมายให้ นางพัชรिता วังสการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นายอาทิตย์ บุญสูง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานงบประมาณของกองการศึกษา
๒. งานแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี
๓. งานแผนการเรียนและวิชาการ
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓) งานการศึกษาปฐมวัย มอบหมายให้ นางพัชรिता วังสการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาวิ่ง

- (๑) นางสาวอนัญลักษณ์ ลายทอง ตำแหน่ง ครู คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๑๒๐
- (๒) นางจินตลา ไชยมาตร ตำแหน่ง ครู คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๑๒๑
- (๓) นางสาวเรือง วงศ์แสนชัย ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๑๒๒

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) นางสาวจริยา เจียรกุล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
- (๒) นางรุ่งนภา จันทพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

โดยมอบหมายให้ครู และผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๒. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่รอบข้าง

๓. สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็กอย่างเป็นระบบ

๔. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๘. ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึงครบถ้วน

๙. พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๑๐. รับผิดชอบเปิด-ปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เปิด-ปิดไฟ พัดลมและเครื่องปรับอากาศศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑. ปัดกวาด เช็ดถูพื้นบริเวณภายนอก ภายในอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช็ดทำความสะอาด กระຈก หน้าต่างให้สะอาดอยู่เสมอ

๑๒. ทำความสะอาดห้องน้ำ ที่แปรงฟันเด็ก ทำความสะอาดห้องครัว ห้องเก็บของให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

๑๓. ช่วยจัดเตรียมอาหารและตักอาหารกลางวันให้เด็ก

๑๔. ล้างทำความสะอาดอาหาร แก้วน้ำเด็กทุกวัน

๑๕. ล้างทำความสะอาดประตู หน้าต่าง อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๑๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔) งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มอบหมายให้ นางจินตลา ไชยมาตร พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๑๒๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕) งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นายอาทิตย์ บุญสูง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ช่วยงานธุรการ เกี่ยวกับการลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ การเก็บหนังสือ การส่งหนังสือภายนอกและภายใน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองการศึกษา

๒. ช่วยพิมพ์เอกสาร ตามที่หัวหน้างานเรียกร้อง

๓. รับผิดชอบ ดูแลเอกสาร การเสนอเอกสาร และงานเดินหนังสือของกองการศึกษา

๔. ช่วยงานจัดเตรียม สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ในกรณีมีการประชุม

๕. รับผิดชอบดูแล และบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบกองการศึกษา

๖. รับผิดชอบดูแลรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ไม่ได้กำหนดตัวผู้รับผิดชอบโดยตรง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองการศึกษา

๗. รับผิดชอบดูแล และรักษาผ้าที่ใช้ผูกตักแต่งในงานต่างๆ
๘. งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖) งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน มอบหมายให้ นายอาทิตย์ บุญสูง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
๒. งานจัดทำแผนพัฒนาเด็กและเยาวชน ๓ ปี และแผนประจำปี
๓. งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
๔. งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ
๕. งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗) งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ มอบหมายให้ นางสาวอนัญลักษณ์ ลายทอง พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ศศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๑๒๐ โดยมี นางสาวจริยา เจียรกุล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน
๒. ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลแก่ประชาชน
๓. การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘) งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวเรือง วงศ์แสนชัย พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ ศศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๑๒๒ โดยมี นางรุ่งนภา จันทพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
๒. งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนาสถานโบราณสถานและโบราณวัตถุ
๓. งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙) งานกีฬาและนันทนาการ มอบหมายให้ นายอาทิตย์ บุญสูง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานส่งเสริมการพัฒนาและนันทนาการ
๒. งานกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางเพชรชมพู เกษสุพรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุขงานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาศาสตร์สาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติดงานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายๆ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาของพนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งภายในกองสาธารณสุขฯ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑๒ งาน

กรณีที่ผู้รักษาราชการแทนไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้ รักษา
ราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่ ๑ นางสาวกรรณต์ พรหมเสน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่ ๒ นางพัชรिता วังสการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงาน
การศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

ลำดับที่ ๓ นางสาวสุจิตรา จารุจิตร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางเพชรขมภู เกษสุพรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) ในระหว่างที่รับโอน (ย้าย) หรือการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานวางแผนสาธารณสุข

๒) งานรักษาความสะอาด มอบหมายให้ นายปราศัย แสงเพชร พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒. ดูแลบำรุง เก็บรักษา ตรวจสอบสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์
๔. รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๖. มีหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยที่มีถังรองขยะมูลฝอย และนำขยะมูลฝอยไปทำลาย
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓) งานเผยแพร่และฝึกอบรม มอบหมายให้ นางสาวสุจิตรา จารุจิตร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ โดยมี นางสาวสโรชนี วงสการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
๒. งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
๓. งานประเมินผล
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔) งานส่งเสริมสุขภาพ มอบหมายให้ นางสาวสุจิตรา จารุจิตร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ รับผิดชอบงานส่งเสริมสุขภาพ โดยมี นางสาวสโรชนี วงสการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานอนามัยโรงเรียน
๒. งานอนามัยแม่และเด็ก
๓. งานวางแผนครอบครัว
๔. งานโภชนาการ
๕. งานสาธารณสุขพื้นฐาน
๖. งานสุขศึกษา
๗. งานสุขภาพจิต
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มอบหมายให้ นางสาวสุจิตรา จารุจิตร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ โดยมี นางสาวสโรชนี วงสการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันโรค
๒. งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค
๓. งานเฝ้าระวังและป้องกันโรคติดต่อ
๔. งานระบาดวิทยา
๕. งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์
๖. งานป้องกันควบคุมโรคไม่ติดต่อ
๗. งานป้องกันการติดยา และสารเสพติด
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖) งานสัตวแพทย์ มอบหมายให้ นางสาวสุจิตรา จารุจิตร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ โดยมี นางสาวสโรชนี วังสการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานควบคุมและรับผิดชอบโรงฆ่าสัตว์
๒. งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือการติดโรคสัตว์
๓. งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
๔. การควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
๕. การควบคุมการฆ่าสัตว์ และโรงฆ่าสัตว์
๖. งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
๗. งานรายงานข้อมูลสถิติ และการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗) งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวสโรชนี วังสการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. พิมพ์หนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบงานในกองสาธารณสุขฯ
๒. รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เสนอแฟ้มงานของกองสาธารณสุขฯ
๓. พิมพ์หนังสือราชการติดต่อกับหน่วยงานภายในและภายนอกของเทศบาล
๔. รับคำร้องต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขฯ
๕. จัดเก็บเอกสารและหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
๖. รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือเอกสารให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. เป็นผู้ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายเงิน
๘. ทำหน้าที่รับและติดตามแผนการใช้จ่ายเงินทุกสามเดือนจากหน่วยงานต่าง ๆ
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘) งานสุขาภิบาล มอบหมายให้ นางสาวสุจิตรา จารุจิตร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ โดยมี นางสาวสโรชนี วังสการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
๒. งานควบคุมสถานประกอบการค้าอันเป็นที่น่ารังเกียจหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๓. งานควบคุมและแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙) งานอาชีวอนามัย

๑๐) งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑๑) งานควบคุมมลพิษ

๑๒) งานติดตามสอบสวน

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวพรนภา บุญสูง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๑๒-๓๐๒๕-๐๐๑ ในระหว่างที่รับโอน (ย้าย) หรือสอบการคัดเลือกพนักงานเทศบาลในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สินการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ จนกว่าจะมีผู้มารับผิดชอบในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในโดยตรง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

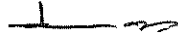
๑. งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
๓. งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
๔. งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
๕. งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
๖. งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
๗. งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี
๘. งานตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี
๙. งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน
๑๐. งานตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
๑๑. งานตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๑๒. งานตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองราชการ
๑๓. งานตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๑๔. งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลนาหว้า ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นๆ เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่ต้องให้นายกเทศมนตรีสั่งการ ให้เสนอผ่านสายบังคับบัญชาตามขั้นตอน ก่อนปลัดเทศบาลเพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกเทศมนตรีทราบ

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งหัวหน้างานในขั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายประยงค์ บุญทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลนาวัง