



คำสั่งเทศบาลตำบลนาเยีย

ที่ ๙๘๔/๒๕๖๔

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานภายในเทศบาล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานภายในเทศบาลตำบลนาเยีย ให้แก่พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาล จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาเยีย ดังนี้

ว่าที่ร้อยตรี ชายแดน สุนนทชัย ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เป็นผู้ ควบคุมกำกับดูแล การปฏิบัติราชการประจำของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- กำกับดูแลควบคุมการปฏิบัติราชการประจำเทศบาลตำบลนาเยีย โดยเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลในสังกัดเทศบาลตำบลนาเยีย พิจารณาทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับ การบริหารงานเทศบาล การติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของเทศบาล การให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติราชการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังและงบประมาณของเทศบาล งานที่นายกเทศมนตรี สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล รวมทั้งงานในอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

สำนักปลัดเทศบาล

นายชาติ นามวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติราชการประจำของสำนักปลัดเทศบาล รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปตามอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับดูแลและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ดังนี้

๑.งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

นางสาวนงคริย์ นิระมนต์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานธุรการ โดยมี นางสาวศศิกร นิระมนต์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นายณัฏฐ จุมนิย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายวีระพล มาลีสี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนายบัญชา เครือคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้เข้าร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหายากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติเพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหาร สำนักงานในด้านต่างๆ

๑.๒ ช่วยวางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งาน รักษาความปลอดภัย และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือ ราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ

๑.๔ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการ ปฏิบัติเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๕ ตรวจสอบการดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึกการคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์

๑.๖ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียม เอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองาน พิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานราชการ

๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๘ จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๑.๙ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้า หน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๑๐ วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลและข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการบริหารงาน

๑.๑๑ ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิด ความรู้ความเข้าใจและสะดวกรวดเร็วในการทำงาน

๑.๑๒ งานที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒.๑ งานดูแลควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ การยืมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ตลอดจนการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๑.๑๒.๒ งานสาธารณกุศลและงานสาธารณประโยชน์

๑.๑๒.๓ งานพัสดุกลาง ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ๑.๑๒.๔ งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ
- ๑.๑๒.๕ จัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๑๒.๖ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้สอย ค่าครุภัณฑ์ ค่าวัสดุ สาธารณูปโภค รายจ่ายงบกลาง
- ๑.๑๒.๗ งานราชพิธีและวันสำคัญต่างๆ
- ๑.๑๒.๘ รับผิดชอบบันทึกข้อมูลกลาง(Info)
- ๑.๑๒.๙ งานเลือกตั้ง
- ๑.๑๒.๑๐ งานเกี่ยวกับการส่งผลงาน ประกวดรางวัลพระปกเกล้าและอื่นๆ
- ๑.๑๒.๑๑ งานจิตอาสา และงานทะเบียนพาณิชย์

๒. งานธุรการ ประกอบด้วย

นางสาวศศิกร นิระมนต์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๒.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๒.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๒.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๒.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๒.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๒.๑๐. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๒.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่о และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๒.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๓ งานที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประชาสัมพันธ์

นางสาวศศิกร นีระมนต์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวภาวิณี มาสุข พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์, นายบัญชา เครือคำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดดังนี้

นางสาวภาวิณี มาสุข พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
หน้าที่และความรับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑ จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๒ สํารวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆและสรุปผลเพื่อ เป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

๑.๓ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวิจัยวางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล

๑.๔ จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑.๕ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและการใช้สื่อต่างๆ เพื่อนำไปปรับปรุงงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น

๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๗ ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๑.๘ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ สามารถเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลกระทบต่อ ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๙ ออกแบบ และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และแนะนำการบริการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑.๑๐ ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เช่น วารสารอุตสาหกรรม รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๑ จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

๑.๑๒ สืบหาและรวบรวมข้อมูลตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต

๑.๑๓ สร้าง และรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

๑.๑๔ ร่วมดำเนินประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการ จัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๖ งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานนิติการ ประกอบด้วย

นายสายันต์ แสงประสาร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑.พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน

๒. ศึกษา วิเคราะห์และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่างๆ

๔.ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๕.ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๖. ควบคุม และดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสาร อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด กฎหมาย ต่างๆ

๗. ควบคุม และดูแลการดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๘. ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็วและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๙. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. เป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือในโครงการต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น และสามารถนำไปเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้

๑๑. จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานนิติการ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒.๑ ศูนย์ยุติธรรมชุมชน

๑๒.๒ ศูนย์คุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมาย

๑๒.๓ ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์

๑๒.๔ ศูนย์คุ้มครองสิทธิผู้บริโภค

๑๒.๕ ITA

๑๒.๖ แผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๕. งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ประกอบด้วย

นางสาวกัญญ์ชัชฎา แสงประสาร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมี พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ราย คือ นางสาวกรรณิกา พันจร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และ

เป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

๒. ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๓. ประมวลและวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๔. ศึกษาวิเคราะห์วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนด นโยบาย แผนงาน โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. วิเคราะห์กลั่นกรองและจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการตลอดจนประเด็น นโยบายและมาตรการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๖. ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการของ องค์กรทั้ง ภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

๗. ดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจาก การก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๘. ตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและ เป็นธรรม

๙. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านการวิจัยจราจรที่ซับซ้อนและต้องใช้ความชำนาญเพื่อให้ สามารถ ผลิตผลงานที่มีคุณภาพ และสามารถนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายต่างๆ ได้

๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสถานะ ภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผน ยุทธศาสตร์และ แผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและ เป็นประโยชน์ สูงสุดต่อพื้นที่

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑.๑ งานเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี

๑๑.๒ ควบคุมภายใน

๖. งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วย

นางสาวณัฐธิดา อุ่นใจ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ราย คือ **นางสาวอุบลรัตน์ พิลาสันต์** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่ม ของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และ เครือข่ายองค์กรประชาชน

๒. ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการ พัฒนาและ ส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของ ชุมชนในการ บริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจ ชุมชนระดับ ฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๓. ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหา แนวทาง ป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๔. ศึกษา วิเคราะห์จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบ สารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาใน ทุกระดับ

๕. เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อ สร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก น าไปสู่ความเข้มแข็ง ของชุมชนอย่างยั่งยืน

๖. กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้าน การพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๗. ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปรวบรวมและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการ ความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๘. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของ ประชาชนใน รูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ชุมชนสามารถคิดค้นปัญหา วิเคราะห์หาคำตอบ วางแผนและดำเนินการ ร่วมกันเพื่อแก้ไข ปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้

๙. ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบ ต่าง ๆ เพื่อเอื้อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อันนำไปสู่การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหา ความ ต้องการของชุมชน และพัฒนาเครือข่ายของชุมชนในทุกระดับ

๑๐. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาทักษะ และให้ความรู้ในการบริหารจัดการระบบข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีการพัฒนา เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูล การ จัดเก็บข้อมูล การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน และการจัดทำระบบสารสนเทศชุมชน รวมทั้ง การส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑๑. ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วม ของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์หาคำตอบ และ ดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการ ดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑๒. ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กร ชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิด ริเริ่มใน การพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑๓. ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อ เอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มี คุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑๔. วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้ กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑๕. ศึกษา วิเคราะห์ หรือควบคุมการจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการ ตามแผนโครงการ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์และการประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์แก่ ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ ห้างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑๖. แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๗. ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมใน รูปแบบ ต่างๆ เช่นสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑๘. ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑๙. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง กับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมา

๒๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๐.๑ ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตฯ

๒๐.๒ โรงเรียนผู้สูงอายุ

๒๐.๓ ศูนย์บริการคนพิการ

๒๐.๔ คณะกรรมการชุมชน

๒๐.๕ ชมนมผู้สูงอายุ

๒๐.๕ อาสาสมัครแรงงาน

๗. งานกิจการสภาฯ

นางสาวศศิธร นีระมนต์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานกิจการสภา โดยมี พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ราย **นางสาวกรรณิกา พันจร** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) ช่วยเหลืองานเลขานุการสภาเทศบาล จัดเตรียมเอกสารการประชุมสภาเทศบาล

(๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. งานทะเบียนราษฎร ประกอบด้วย

นายจำเนียร คงนิล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. ควบคุม และดูแลการรับคำร้อง และการตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินงานด้านทะเบียนราษฎร เพื่อให้แน่ใจว่ามีเอกสารและหลักฐานที่ประกอบการ ดำเนินการ ทะเบียนราษฎรที่ครบถ้วน และถูกต้อง

๒. ควบคุม และดูแลการดำเนินการงานทะเบียนราษฎร เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัด ทำทะเบียนคนเกิด-ตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เป็นต้น เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้ และสามารถให้บริการที่สร้างความพึงพอใจและสอดคล้องความต้องการของประชาชน

๓. ควบคุม และดูแลการจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง เพื่อสนับสนุนงานเลือกตั้งให้เป็นไปสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๔. ควบคุม และดูแลการรวบรวม และจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และรายงาน ต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานอ้างอิงในการ ดำเนินการต่างๆ ได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๕. แก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานทะเบียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

๖. ควบคุม และดูแลการจัดทำฐานข้อมูลงานทะเบียน เพื่อให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และ เป็นปัจจุบันในการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานทะเบียน

๗. จัดทำข้อมูล เอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานทะเบียนตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำไปประกอบการพิจารณา วางแผน พัฒนา และปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๘. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. งานการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

นางสาวดุขฎิ ราชพันธ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ โดยมี พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวรจนา พิลานันต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำ มาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๔. ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละ หน่วยงาน และการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความ ชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๗. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๘. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๙. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑๑. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒. ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๓. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

๑๔. ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๑๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย

นายพงษ์ภัทร อาษา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันฯชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีลูกจ้างประจำจำนวน ๑ ราย พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔ ราย คือ นายวิจิตร นีระมนต์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา, นายคำพันธ์ พิลาล้า ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง, นายสุพร คำศรี ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา, นายแสงจันทร์ ชันทอง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง นายวิวัฒน์ หินอ่อน ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง และนายโชคชัย นีระมนต์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ควบคุม กำกับดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒. ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกักกัน การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น

๓. ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งพื้นที่และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๕. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๖. ศึกษาค้นคว้า ติดตามเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

๗. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๘. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง

๙. วางแผน ควบคุม ดูแล มอบหมายงาน แก่ผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ สำเร็จ ลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล เกี่ยวกับการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัย แก่ส่วนราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน และประชาชน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถแก้ไขสถานการณ์ในเบื้องต้นได้ ด้วยตนเอง

๑๒. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของ หน่วยงาน หรือส่วนราชการ เพื่อนำมาพัฒนาหน่วยงานหรือส่วนราชการต่อไป

๑๓. ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานต่างๆ และประชาชนรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.นายวิจิตร นีระมนต์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา กลุ่มช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) งานขับรถดับเพลิง

(๒) งานรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่

(๓) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๔) งานจัดทำและปรับปรุงแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและจัดทำแผน เฉพาะกิจช่วยเหลือผู้ประสบภัยที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดภัยในพื้นที่ พร้อมทั้งดำเนินการตามแผนเมื่อเกิด สาธารณภัย

(๕) งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

(๖) งานควบคุมการใช้งานวิทยุสื่อสาร

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.นายสุพร คำศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) งานจัดทำและปรับปรุงแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และจัดทำแผนเฉพาะ กิจช่วยเหลือผู้ประสบภัยที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดภัยในพื้นที่ พร้อมทั้งดำเนินการตามแผนเมื่อเกิดสาธารณภัย

(๔) งานขับรถยนต์ไปราชการที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง ตามหนังสือขออนุญาตใช้รถ หรือตามที่คณะผู้บริหารสั่งการ พร้อมทั้งควบคุมดูแลรักษารถยนต์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ เสมอ และเมื่อตรวจสอบพบรถที่รับผิดชอบเกิดชำรุดเสียหายเห็นควรซ่อมแซม หรือตรวจสภาพการใช้งานหรือ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องให้เสนอบันทึกหัวหน้างานธุรการ เพื่อขออนุมัติซ่อมแซมต่อไป

(๕) งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

(๖) งานควบคุมการใช้งานวิทยุสื่อสาร

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.นายคำพันธ์ พิลาล้า ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานจัดทำและปรับปรุงแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และจัดทำแผนเฉพาะกิจช่วยเหลือผู้ประสบภัยที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดภัยในพื้นที่ พร้อมทั้งดำเนินการตามแผนเมื่อเกิดสาธารณภัย
- (๔) งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- (๕) งานควบคุมการใช้งานวิทยุสื่อสาร
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.นายแสงจันทร์ ชันทอง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานจัดทำและปรับปรุงแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และจัดทำแผนเฉพาะกิจช่วยเหลือผู้ประสบภัยที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดภัยในพื้นที่ พร้อมทั้งดำเนินการตามแผนเมื่อเกิดสาธารณภัย
- (๔) งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- (๕) งานควบคุมการใช้งานวิทยุสื่อสาร
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.นายวิวัฒน์ หินอ่อน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานจัดทำและปรับปรุงแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และจัดทำแผนเฉพาะกิจช่วยเหลือผู้ประสบภัยที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดภัยในพื้นที่ พร้อมทั้งดำเนินการตามแผนเมื่อเกิดสาธารณภัย
- (๔) งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- (๕) งานควบคุมการใช้งานวิทยุสื่อสาร
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.นายโชคชัย นีระมนต์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานจัดทำและปรับปรุงแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และจัดทำแผนเฉพาะกิจช่วยเหลือผู้ประสบภัยที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดภัยในพื้นที่ พร้อมทั้งดำเนินการตามแผนเมื่อเกิดสาธารณภัย
- (๔) งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- (๕) งานควบคุมการใช้งานวิทยุสื่อสาร
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. การปฏิบัติราชการแทน

กรณีที่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้บุคคลผู้มีรายนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นผู้ปฏิบัติราชการ ตามลำดับ นางสาววิชญ์ชัญญา แสงประสาร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้ผู้ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการคำสั่งใดขัดหรือแย้งให้ยกเลิกและถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน

๒ การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

๒.๑ การแบ่งส่วนราชการภายในกองคลัง ฝ่ายบริหารงานคลัง

นางรัตนพร จีระดิษฐ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงาน การคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้อำนวยการกองคลัง นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย รวมทั้งการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน การวางแผน การมอบหมายงาน การวินิจฉัยสั่งการ การควบคุมและการตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อเท็จจริงในการบริหารงานบุคคล งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และด้านนโยบายต่างๆ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบความยากและคุณภาพงานสูงมากหรือในฐานะหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยอื่น โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

งานการเงิน

มอบหมายให้ นางดรณวรรณ ทางทอง ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวอรอุมา อุส่าห์แท้ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การตรวจสอบการรับเงินรายได้ จากงานจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๒. ตรวจสอบการโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๓. ตรวจสอบการรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๔. นำฎีกาที่งานการเงินบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๕. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่วันที่ , ลายมือชื่อ , ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ,ใบแจ้งหนี้ใบส่งของ ต้องประทับตราถูกต้อง

๖. ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชี

๗. ตรวจสอบการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม , เงินค่าใช้จ่าย ๕ % , เงินกุศลสวัสดิการธนาคารออมสิน ,กรุงไทย ,ธกส. , สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๗ ของทุกเดือน

๘. ตรวจสอบการนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี

๙. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกา สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๐. ตรวจสอบการเบิกเงิน สวัสดิการข้าราชการพยาบาล,ค่าเช่าบ้าน,ค่าจ้างเหมาบริการ , ค่าเล่าเรียนบุตร , เงินสำรองจ่าย , ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่างๆ

๑๑. ตรวจสอบนำฎีกาที่ สำนัก/กองต่างๆ ส่งมาขอเบิกเงินลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกัน สำนัก/กองต่างๆ ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกันให้รีบแจ้งส่วนต่างๆ ผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้องกรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนส่วนเจ้าของสังกัดดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใดรายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมดให้รีบแจ้ง สำนัก/ส่วน เจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนักปลัดงานงบประมาณดำเนินการต่อไป

๑๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้องการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องของฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงินแล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๑๓. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่และประสานกับสำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณสำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการ

๑๔. ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้รับในการรวมของเทศบาล กับฝ่ายแผนงานงบประมาณสำนักปลัด ในทุกไตรมาสว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่าย เพื่อสอบทานความถูกต้อง ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงาน/โครงการ

๑๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๑๕.๑ ตรวจสอบงานควบคุมดูแลและจัดทำงบประมาณของกอง
- ๑๕.๒ ตรวจสอบงานจัดทำและรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และของเทศบาลตำบลนาเยียพร้อมทั้งรายงานผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายเงิน
- ๑๕.๓ ตรวจสอบจัดทำระบบงานควบคุมภายในของกองคลัง
- ๑๕.๔ ตรวจสอบงานสารบรรณของงานการเงินดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการ เรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านการเงิน สาธารณะกุศลและส่วนราชการต่างๆ ขอความร่วมมือ

๑๖. ตรวจสอบการรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และควบคุมงบประมาณ

๑๗. ตรวจสอบนำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๑๘. ตรวจสอบการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่วันที่ ลายมือชื่อ ใบใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ใบส่งของ ต้องประทับตราถูกต้อง

๑๙. ตรวจสอบงานช่วยปฏิบัติงานการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค บันทึกขออนุมัติ ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกา สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๒๐. ตรวจสอบงานการปฏิบัติงานการเบิกเงิน สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่เกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ

๒๑. ตรวจสอบการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย,เงินประกันสังคม ๕% ,เงินกู้สวัสดิการธนาคาร, สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน,ก.ย.ศ.,กรอ.,ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกิน วันที่ ๗ ของทุกเดือน

๒๒. ตรวจสอบการนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี

๒๓ .ตรวจสอบการคุมทะเบียนฎีกาเบิกจ่าย ฎีกาตามงบประมาณ และฎีกานอกงบประมาณ ทุกส่วนราชการ ในเทศบาลตำบลนาเยีย

๒๔. ตรวจสอบการเก็บฎีกาทุกส่วนราชการ

๒๕. ตรวจสอบหลังจากมีการเบิกจ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้วเก็บเข้าแฟ้มเพื่อรอการตรวจต่อไป

๒๖. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกอง

๒๗. ตรวจสอบงานจัดทำคำสั่งและประกาศและงานธุรการของงานการเงิน และงานอื่นๆ

งานบัญชี

มอบหมายให้ นางดรณวรรณ ทางทอง ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวอรอุมา อู่สำห้แท้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย

๑. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นได้แก่เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Selt – Service Banking

๒. ตรวจสอบดำเนินการตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๓. ตรวจสอบการรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนวัตถุประสงค์ เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ

๔. ตรวจสอบตัดรายจ่ายตามงบประมาณที่ตั้งจ่ายจากเทศบัญญัติ ไม่ให้มีการเบิกเกินงบประมาณที่มีอยู่เพื่อจัดทำงบการเงินประจำเดือน

๕. ตรวจสอบรับเอกสาร สรุปใบนำส่งเงินจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ

๖. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๗. ตรวจสอบจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๘. ตรวจสอบรายงานการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป,เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินถ่ายโอน , เงินอุดหนุนเลือกทำตามแบบ จส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๙. ตรวจสอบจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๙.๑ ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๙.๒ ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินรายจ่าย ตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๙.๓ ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับสมุดเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๙.๔ ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินสะสม เพื่อตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

๙.๕ ตรวจสอบจัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๖ % ค่าใช้จ่าย ๕ % และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน , เงินผู้ดูแลเด็ก , เงินค่าอาหารกลางวัน , เงินค่าอาหารเสริม (นม) , ค่าเช่าบ้านบุคลากร , เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๙.๖ ตรวจสอบจัดทำใบผ่านรายการทั่วไปทุกครั้ง ที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๑๐. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๑๐.๑ ตรวจสอบการจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกันรายงานสถานะการเงินประจำวัน , รายงานเงินรับฝาก , รายงานกระแสเงินสด , เงินรับจ่ายเงินสด , กระดาษทำการกระทบยอด , รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริง ประกอบงบทดลองและรายงานรายรับ - จ่ายและเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๑๐.๒ ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ , งบทรัพย์สิน , งบเงินสะสม , งบหนี้สิน , งบทดลองก่อน และหลังปิดบัญชี

๑๑. ตรวจสอบการจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือน ตุลาคมของทุกปี

๑๒. ตรวจสอบรายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน,งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๑๓. ตรวจสอบรายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน (มกราคม ,เมษายน , กรกฎาคม , ตุลาคม) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทย ธนาคาร ธกส. ทุกสิ้นเดือน มิถุนายน และ ธันวาคม ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม ,มิถุนายน ,กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชี ทัวไป รายงาน GPP

๑๔. ตรวจสอบจัดทำฎีกาเงินเดือนของพนักงานเทศบาล,ลูกจ้างประจำ,ลูกจ้างตามภารกิจและฎีกาอื่นๆ ทุกฎีกาของกอง

๑๕. ตรวจสอบจัดทำหนังสือขอเบิกเงินเดือนให้กับพนักงานจ้างตามภารกิจ , เงินค่าครองชีพ , เงินประกันสังคม ให้กับครูผู้ดูแลเด็ก จากท้องถิ่นจังหวัดอุบลราชธานี

๑๖. ตรวจสอบออกเอกสารการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับหน่วยงานที่เข้ามารับจ้าง

๑๗. ตรวจสอบจัดทำทะเบียนคุมการยืมเงิน การส่งใช้เงินยืม ของพนักงานเทศบาลตำบลนาเยีย

๑๘. ตรวจสอบจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (ใบเสร็จค่าขยะ , ใบเสร็จทัวไป)

๑๙. จัดทำฎีกาและรวบรวมเอกสาร เงินรับฝาก ส่งสำนักงานสรรพากรจังหวัด เป็นประจำทุกเดือน

๒๐. ตรวจสอบรวบรวมเงินรายได้เพื่อออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำปี แก่ข้าราชการการเมือง และข้าราชการประจำ พร้อมนำส่ง กงค.๑ก พิเศษ

๒๑. ตรวจสอบรวบรวมเงินรายได้ประจำปี ของผู้รับจ้างกรณีบุคคลธรรมดา เพื่อนำส่ง กงค.๓ก งานพัฒนารายได้ และงานผลประโยชน์

มอบหมายให้ นางสาวอัจฉราพร ลาภา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวชนาภาญจน์ วงษ์ศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ตามระเบียบและหนังสือสั่งการให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน

๒. ตรวจสอบเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท หรือหลักฐานแสดงการชำระเงินให้อยู่ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย

๓. รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต และรายรับอื่นที่เป็นรายได้ของเทศบาล ออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง บันทึกรายการชำระภาษีในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีให้เป็นปัจจุบัน นำส่งเงินเป็นประจำทุกวัน มีอำนาจลงนามในฐานะผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน

๔. ตรวจสอบเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินสรุปใบนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่อง การรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินและบัญชี เพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
๖. ตรวจสอบและบันทึกรายการรับเงินทุกประเภทในระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
๗. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์ชำระภาษีป้าย (รายใหม่) แต่ไม่ได้ยื่นแบบภายในกำหนด โดยให้มีหนังสือแจ้งให้มายื่นแบบแสดงรายการชำระภาษีป้าย (ภ.ป.๑) เร่งรัดติดตามทวงถามภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๘. ตรวจสอบจัดทำและรายงานรายละเอียดผู้ชำระภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และรายได้อื่น ประเภท รายได้ค่าเช่า รายได้ค่าน้ำประปา รายได้ค่าขยะ
๙. ตรวจสอบจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีป้าย ลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ลูกหนี้รายได้อื่นของเทศบาล
๑๐. ตรวจสอบเร่งรัด กรณีมีการค้างชำระภาษีและรายได้อื่นของเทศบาล จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระ และนำส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ
๑๑. ตรวจสอบรับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์ หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือรายการอื่น ๆ
๑๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเร่งรัดจัดเก็บรายได้
๑๓. ประสานงานกับงานนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มาปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบและไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
๑๔. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน และให้อยู่ในที่ปลอดภัยเพื่อให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบได้
๑๕. ตรวจสอบงานสารบรรณงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานสาธารณกุศลและส่วนราชการต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของงานบัญชี
๑๖. ตรวจสอบปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา นำเสนอผลการปฏิบัติงานผ่านหัวหน้างานทุกครั้งที่ปฏิบัติ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวอัจฉราพร ลาภา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายประกาศิต โตนันต์ ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนที่ภาษี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
๑. สำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ข้อมูลป้าย

๒. ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน
๓. ตรวจสอบงานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามแบบ ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๑๑,๑๒,๑๓,๑๗
๔. ตรวจสอบการจัดทำรายงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
๕. ตรวจสอบงานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สิน และข้อมูลต่างๆ
๖. ควบคุมดูแล ระบบคอมพิวเตอร์ ที่เกี่ยวข้องกับการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๗. จัดทำประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ ภ.ด.ส. ๑
๘. จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ ภ.ด.ส.๓
๙. รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ ภ.ด.ส.๕
๑๐. จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ ภ.ด.ส.๖
๑๑. จัดทำแบบแสดงรายการค่านวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ ภ.ด.ส.๗
๑๒. รับแบบคำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคืน ตามแบบ ภ.ด.ส.๘ และคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ ภ.ด.ส.๑๐
๑๓. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
๑๔. ประสานงานกับสำนักงานที่ดิน สำนักงานปฏิรูปที่ดินเพื่อการเกษตร เพื่อขอรายละเอียดหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครอง
๑๕. ตรวจสอบงานสารบรรณงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริหารเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านงานแผนที่ภาษี สาธารณกุศล และส่วนราชการต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
๑๖. ตรวจสอบปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา นำเสนอผลการปฏิบัติงานผ่านหัวหน้างานทุกครั้งที่ปฏิบัติ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวอริญญา จำปาทอง ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาววิภาดา พิลาสันต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และนายโอภาส จูมมะณีย์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับทะเบียนทรัพย์สินและ งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติ ดังนี้

๑. ตรวจสอบปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อทุกประเภทของทุกกอง/ฝ่ายในเทศบาลฯ ตามระเบียบพัสดุ โดยจัดซื้อตามวิธีเจาะจง และ e - gp , e - bidding , e - market ,
๒. ตรวจสอบการประสานงานในการจัดซื้อกับผู้ขายโดยตรง เพื่อส่งสินค้าให้แก่กองฝ่าย
๓. ตรวจสอบจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อตามแบบ ผด. ๒ และ ผด.๕ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลางและรายงานสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดอุบลราชธานีเพื่อทราบตามระเบียบฯ
๔. ตรวจสอบรับผิดชอบในการรายงาน จัดทำหนังสือส่งออก ตามระเบียบและหนังสือสั่งการ และ พิมพ์หนังสือโต้ตอบที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
๕. ตรวจสอบ ควบคุม การคืนเงินค้ำประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาเมื่อครบกำหนดโดยจัดทำบันทึก,คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเพื่อตรวจสอบภาพ ก่อนคืนเงินค้ำประกันสัญญา

๖. ควบคุม จัดทำบัญชีรับ-จ่าย พัสดุ หลังการดำเนินการจัดซื้อ เมื่อมีการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว และได้มีการส่งมอบพัสดุให้แก่แต่ละกอง/ฝ่ายแล้ว

๗. ตรวจสอบจัดทำใบเบิกพัสดุ จ่ายพัสดุ ทุกกอง/ฝ่าย เมื่อดำเนินการจัดซื้อเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๘. ตรวจสอบลงบัญชีรายละเอียดทรัพย์สิน ประจำปี ครุภัณฑ์ทุกชนิด ทุกประเภท หลังจากแต่ละกองได้มีการตรวจรับพัสดุแล้ว

๙. ตรวจสอบลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ทุกชนิดทุกประเภท หลังจากแต่ละกองได้มีการตรวจรับพัสดุแล้ว

๑๐. ควบคุม ตรวจสอบ ทะเบียนปศุสัตว์ ตลอดจนการดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนทรัพย์สิน

๑๑. ควบคุมตรวจสอบก่อนสิ้นปีกันยายนของทุกปี ดำเนินการ แจ้งแต่ละกองฝ่ายที่ดูแล ควบคุมรถยนต์ส่วนกลางให้ส่งเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงและดำเนินการจัดทำประกาศการกำหนดเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของ รถยนต์ส่วนกลางทุกคัน ติดประกาศ และประกาศให้ประชาชนทราบตามระเบียบฯ

๑๒. ควบคุมตรวจสอบก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณี มีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้

๑๓. ควบคุมตรวจสอบรับผิดชอบในการดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ และรายงานสำนักตรวจเงินแผ่นดินเพื่อทราบตามระเบียบฯ

๑๔. ตรวจสอบหลักฐานและควบคุมราคามาตรฐานครุภัณฑ์ก่อนดำเนินการจัดซื้อ

๑๕. ตรวจสอบทะเบียนรถยนต์ส่วนกลางเมื่อครบกำหนดต่อทะเบียนและจัดทำหนังสือไปยังขนส่งจังหวัดเพื่อต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนกลางของเทศบาลฯ ทุกคัน

๑๖. ตรวจสอบงานจัดจ้างเหมาพนักงานจ้างทั่วไปของ สำนักปลัดเทศบาล , กองช่าง , กองการศึกษา และกองสาธารณสุขโดยจัดทำรายงานขอจ้างประจำเดือน, คำสั่ง, ทำสัญญา และจัดทำใบตรวจรับพัสดุ

๑๗. ตรวจสอบการประสานงานในการจัดจ้างกับผู้รับจ้างโดยตรง เพื่อสั่งจ้างให้แก่แต่ละกอง (ฝ่าย)

๑๘. ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดจ้างตามแบบ ผด.๑,ผด.๒,ผด.๓ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง และรายงานสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดอุบลราชธานีเพื่อทราบตามระเบียบ

๑๙. ตรวจสอบการรับผิดชอบในการรายงาน จัดทำหนังสือส่งออก ตามระเบียบและหนังสือสั่งการ และพิมพ์หนังสือโต้ตอบที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

๒๐. ตรวจสอบ ควบคุม การคืนเงินค้ำประกันสัญญา หรือ หนังสือค้ำประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาเมื่อครบกำหนด โดยจัดทำบันทึก, คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเพื่อตรวจสอบภาพ ก่อนคืนเงินค้ำประกันสัญญา

๒๑. ควบคุม จัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ หลังการดำเนินการจัดจ้าง เมื่อมีการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว และได้มีการส่งมอบพัสดุให้แก่แต่ละกอง/ฝ่ายแล้ว

๒๒. ตรวจสอบจัดทำใบเบิกพัสดุ จ่ายพัสดุ ทุกกอง/ฝ่าย เมื่อดำเนินการจัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๒๓. ตรวจสอบการลงบัญชีรายละเอียดทรัพย์สิน ประจำปี ครุภัณฑ์ทุกชนิด ทุกประเภท หลังจากแต่ละกองได้มีการตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว

๒๔. ตรวจสอบและควบคุมก่อนสิ้นกันยายนของทุกปี ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒๕. ตรวจสอบหลักฐานและควบคุมราคามาตรฐานครุภัณฑ์ก่อนออกสั่งซื้อ / สั่งจ้าง

๒๖. ตรวจสอบและควบคุมดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๒๗. ตรวจสอบการติดต่อประสานงานกับผู้รับจ้าง ด้านเอกสาร หลักฐานการเสนอราคา จัดซื้อ/จัดจ้าง

ให้ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้ แจ้งผู้อำนวยการกองคลัง ทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป กรณีที่หัวหน้ากองคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางดรณวรรณ ทางทอง ตำแหน่ง นักวิชาการ การเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๓. การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

๓.๑ การแบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง

กองช่าง มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีชายแดน สุนนท์ชัย ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลนาเยีย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงาน เทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และคนงานจ้างกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม กำกับดูแล และบริหารงาน ภายในกองช่าง โดยแบ่งงานต่างๆ ภายในกองช่าง ดังนี้

๑. งานบริหารงานช่าง ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ มอบหมายให้ นางกรุณา สุจริต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวนันทา นิระมนต์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๒. คัดกรองหนังสือตามความเร่งด่วน จำแนกส่งตามภาระงานและหน้าที่ที่กำหนด
๓. คัดแยก ดูแลรักษา จัดเก็บหนังสือและเอกสารของทางราชการ
๔. รวบรวมข้อมูล ร่างพิมพ์ ตรวจทาน ได้ตอบหนังสือ
๕. ดูแลสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
๖. รับคำร้องและตรวจเอกสารหลักฐานการขออนุญาตต่าง ๆ
๗. รวบรวมข้อมูลจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
๘. จัดทำฎีกาตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
๙. บันทึกการตัดยอดงบประมาณรายจ่าย
๑๐. โอนและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย
๑๑. จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
๑๒. บันทึกการตัดยอดการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
๑๓. ตรวจรับ ดูแล ตรวจสอบสภาพการใช้งาน ซ่อมบำรุงรักษา จัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์
๑๔. จัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ
๑๕. เตรียมข้อมูลเอกสารรายงานการประชุม และรายงานการดำเนินงานต่าง ๆ
๑๖. รับเรื่องร้องทุกข์ ประสานงานที่เกี่ยวข้องบรรเทาความเดือดร้อนให้กับผู้ร้องทุกข์

๑๗. ควบคุมดูแลและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๘. ติดตามประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานผังเมือง มอบหมายให้ นายมนัสชัย ญาววงศ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหาร งานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ สังกัด กองช่าง เทศบาลตำบลกุดชุมพuw อำเภอบึงสามพัน เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวอัญญาพร จันทร์พันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายสิริโชค ศรีแจ่ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดทำผังเมืองรวม/ ผังเมืองเฉพาะ
๒. งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
๓. งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณะประโยชน์
๔. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง
๕. งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
๖. งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
๗. งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
๘. งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม
๙. งานเวนคืนหรือจัดกิจกรรมสิทธิ์ที่ดิน
๑๐. งานวิเคราะห์ วิจัยด้านผังเมืองและด้านสิ่งแวดล้อม
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสถาปัตยกรรม มอบหมายให้ นายมนัสชัย ญาววงศ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ สังกัด กองช่าง เทศบาลตำบลกุดชุมพuw อำเภอบึงสามพัน เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวอัญญาพร จันทร์พันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายสิริโชค ศรีแจ่ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ตรวจสอบรับรองอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
๒. เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๓. งานรับรองระวางแนวเขตที่ดิน
๔. เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ.การขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
๕. งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
๖. งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
๗. งานให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
๘. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
๙. งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม
๑๐. งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
๑๑. งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
๑๒. งานวิเคราะห์ วิจัยทางสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
๑๓. งานประมาณราคาก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
๑๔. งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

๑๕.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานโยธา ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ งานวิศวกรรม มอบหมายให้ นายมนัสชัย ญาวงค์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ สังกัด กองช่าง เทศบาลตำบล กุดชุมภู อำเภอฟิบูลมั่งสาหาร เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวอัษฎาพร จันทรพันธ์ พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายสิริโชค ศรีแจ่ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
๒. งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม
๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
๔. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
๕. งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
๖. งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้าน วิศวกรรม
๗. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
๘. งานประมาณราคาก่อสร้างด้านวิศวกรรม
๙. งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- ๑๐.งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้กับประชาชน
- ๑๑.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานสาธารณูปโภค

๒.๒.๑ งานอาคาร ถนน และท่อระบายน้ำ มอบหมายให้ นายมนัสชัย ญาวงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ สังกัด กอง ช่าง เทศบาลตำบลกุดชุมภู อำเภอฟิบูลมั่งสาหาร เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวอัษฎาพร จันทรพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา, นายเคนชัย อังคณา, นายสมัย แสงงาม, นายสิริโชค ศรีแจ่ม, นายณัฐวุฒิ ศรีสุพรรณ, นายไกรรงค์ อาชญาทา, นายบุญเพ็ง ศรีโกชน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และนายบุญจันทร์ ศรีโคตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย มี หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานด้านการก่อสร้างและซ่อมบำรุงอาคาร ถนน และท่อระบายน้ำ
- ๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้างอาคาร ถนน และท่อระบายน้ำ
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างอาคาร ถนน และท่อระบาย น้ำ
- ๔) งานควบคุมพัสดุงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงอาคาร ถนน และท่อระบายน้ำ
- ๕) งานประมาณราคาก่อสร้างและซ่อมบำรุงอาคาร ถนน และท่อระบายน้ำ
- ๖) งานสำรวจพื้นที่โครงการก่อสร้างอาคาร ถนน ท่อระบายน้ำ และแหล่งน้ำสาธารณะ
- ๗) งานแก้ไขปัญหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำสาธารณะ
- ๘) งานควบคุมดูแลการจัดอาคารสถานที่เกี่ยวกับงานรัฐพิธี งานประเพณี และกิจกรรมอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ มอบหมายให้ นายมนัสชัย ญาวงค์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ สังกัด กองช่าง เทศบาลตำบลกุดชุมขุมภู อำเภอพิบูลย์รักษ์ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายอภิเชษฐ พิลาสันต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า, นายทศพล คำมัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และนายสุขสันต์ นีระมนต์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานติดตั้งและซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ ไฟฟ้าส่องสว่างอาคารสถานที่ในความดูแลรับผิดชอบ
- ๒) งานวางแผนการขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้าแรงต่ำ
- ๓) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๔) งานควบคุมพัสดุด้านไฟฟ้าสาธารณะ
- ๕) งานสำรวจวางแผนโครงการเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะ
- ๖) งานติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าสถานที่ในงานรัฐพิธี งานประเพณี และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานปรับปรุงภูมิทัศน์ตัดกิ่งไม้ที่พาดผ่านสายไฟหรือเสี่ยงต่อการเกิดอันตรายไฟฟ้ารั่ววงจร
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานกิจการประปา มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีชายแดน สุนนท์ชัย ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลนาเยีย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายจันท์ ทองคำ ลูกจ้างประจำ (บุคลากรถ่ายโอน) ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ, นายสมชาย แก้วอุดร และ นายอุทัย กำแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจําารถขยะ สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ช่วยปฏิบัติราชการ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

นายจันท์ ทองคำ ลูกจ้างประจำ (บุคลากรถ่ายโอน) ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ควบคุม ดูแล การผลิตและให้บริการน้ำจากสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า
- ๒) ดูแลรักษาซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมผู้ใช้ น้ำจากสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า
- ๔) จัดมิเตอร์การใช้น้ำ/รายงานการสูบน้ำด้วยไฟฟ้าทุกรอบเดือน
- ๕) จัดเก็บเงินรายได้จากการให้บริการน้ำจากสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าและนำส่งเงินให้กองคลัง
- ๖) ทำความสะอาดบริเวณที่ตั้งสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าให้มีภูมิทัศน์ที่ดีไม่รกรุงรัง
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสมชาย แก้วอุดร และนายอุทัย กำแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจําารถขยะ สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ช่วยปฏิบัติราชการ) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ควบคุม/ผลิตน้ำประปาเพื่อบริการประชาชนอย่างเพียงพอและทั่วถึง
- ๒) ดูแลรักษาซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของกิจการประปา
- ๓) ตรวจสอบและติดตั้งมิเตอร์ ท่อประปา สำหรับผู้ขอใช้บริการน้ำประปา
- ๔) จัดทำทะเบียนคุมผู้ใช้ น้ำประปา และจัดทำบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ตรวจเช็ค จดมิเตอร์ประปาและคำนวณค่าบริการใช้น้ำประปาในแต่ละรอบเดือน
- ๗) จัดเก็บเงินค่าบริการน้ำประปา และนำเงินรายได้ส่งกองคลังทุกวันที่มีการจัดเก็บ
- ๘) ทำความสะอาดบริเวณที่ตั้งระบบประปาให้มีภูมิทัศน์ที่ดีไม่รกรุงรัง
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานสวนสาธารณะ มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีชายแดน สุนนท์ชัย ตำแหน่งปลัดเทศบาล ตำบลนาเยีย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวพัชรภรณ์ นีระมนต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสวนสาธารณะ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาสวนสาธารณะ สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ จัดตกแต่งสวนหย่อมทั่วไป
- ๒) จัดทำและดูแลรักษาเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- ๓) บำรุงรักษาต้นไม้ตามริมถนนทั่วไปให้ร่มเย็นแก่ผู้สัญจรไปมา
- ๔) บำรุงรักษาลานหญ้า และสนามหญ้าทั่วไปในเขตเทศบาล
- ๕) ส่งเสริมให้ประชาชนรักการปลูกต้นไม้
- ๖) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะทางด้านเกษตรเบื้องต้น และสวนสาธารณะ
- ๗) ให้คำแนะนำและเผยแพร่วิชาการเกษตรให้แก่ประชาชน
- ๘) ตรวจสอบ แนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สวนสาธารณะระดับรองลงมา
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การรักษาราชการแทน

กรณีที่ ว่าที่ร้อยตรีชายแดน สุนนท์ชัย ตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบลนาเยีย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางกรรณา สุจริต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๕. การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ การแบ่งส่วนราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานบริหารงานสาธารณสุข

นายธนศักดิ์ ขาญเฉลิม เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) เป็นหัวหน้า พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานสาธารณสุข งานแผนงานและวิชาการสาธารณสุข งานป้องกันและควบคุมโรค งานส่งเสริมสุขภาพ งานสัตว์แพทย์ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานสวนสาธารณะ งานสุขาภิบาล งานรักษาความสะอาด งานจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุกอง และงานกองทุน สปสช.และ LTC

๑. งานบริหารสาธารณสุข

- นายธนศักดิ์ ขาญเฉลิม เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) โดยมี

๑.นางนวลประกาย สุนนท์ชัย เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๑๖๐๒-๐๐๑ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (นักวิชาการสาธารณสุข ระดับชำนาญการ)

๒.นายจักรี พิณทอง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล (นักวิชาการสุขาภิบาล ระดับ ปฏิบัติการ)

๓.นายธนภัทร พิพัฒน์กุลศิริ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับ ปฏิบัติงาน

เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานต่างๆภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และมีหน้าที่ดูแลควบคุม กำกับงาน ธุรการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมี

๑.นางสาวจิราวรรณ ดอกพุด ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

๒.นางสาวจิรายุ บุญแถม ตำแหน่ง คนงานจ้างเหมาบริการ

๓.นางสาวจิราวรรณ อัมพันธ์ ตำแหน่ง คนงานจ้างเหมาบริการ
๔.นางสาวชัชวราภรณ์ ผุยอ่อน ตำแหน่ง คนงานจ้างเหมาบริการ

ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(๑)งานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวก
สะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และ พนักงานเทศบาล

(๔) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ

(๖) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา หรือผู้ทำ

คุณประโยชน์

(๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จ ความชอบกรณี

พิเศษ

(๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

(๑๒) งานสวัสดิการต่างๆ

(๑๓) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. แผนงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางนวลประกาย สุนนท์ชัย เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๑๖๐๒-๐๐๑
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (นักวิชาการสาธารณสุข ระดับชำนาญการ) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาว
ทิพวรรณ จุมพล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน นางสาวชัชวราภรณ์ ผุยอ่อน ตำแหน่งคนงานจ้าง
เหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข

(๒) งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุข
ของท้องถิ่นโดยประสาน แผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด

(๓) งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของ
กระทรวงสาธารณสุข ประจำเดือนของเทศบาล

(๔) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล

(๕) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่
เกี่ยวข้อง

(๖) งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข

(๗) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายจักรี พิณทอง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล (นักวิชาการสุขาภิบาล ระดับ ปฏิบัติการ) เป็นหัวหน้า โดยมี นายกิตติศักดิ์ เทศนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๖) งานชีวอนามัย
- (๗) งานกองทุนสวัสดิการสมาชิกรับราชการ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานเก็บขนขยะ

มอบหมายให้ นายจักรี พิณทอง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล (นักวิชาการสุขาภิบาล ระดับ ปฏิบัติการ) เป็นหัวหน้า โดยมี นายกิตติศักดิ์ เทศนา เลขที่ตำแหน่ง - ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

กลุ่มเก็บขนขยะ

นายบัวรัตน์ ดอกพุด	ตำแหน่ง	พนักงานจ้างตามภารกิจ
นายบุญหลาย โสภี	ตำแหน่ง	พนักงานจ้างทั่วไป
นายพาริ ชันธวัฒน์	ตำแหน่ง	พนักงานจ้างทั่วไป
นายทวี ศรีคะเนย์	ตำแหน่ง	พนักงานจ้างทั่วไป
นายสุนทร เฉลิมวงศ์	ตำแหน่ง	พนักงานจ้างตามภารกิจ
นายบุญเพ็ง ศรีโกชน์	ตำแหน่ง	พนักงานจ้างทั่วไป
นายสมชาย แก้วอุดร	ตำแหน่ง	พนักงานจ้างทั่วไป
นายวิชัย ราษี	ตำแหน่ง	พนักงานจ้างทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑.งานเก็บขนขยะในถังขยะ ภายในเขตเทศบาลตำบลนาเยีย
- ๒.งานล้างทำความสะอาด ตลาดสดเทศบาลตำบลนาเยีย
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานเก็บกวาดและรักษาความสะอาด

มอบหมายให้ นายธนภัทร พิพัฒน์กุลศิริ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับ ปฏิบัติงาน เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

กลุ่มตัดหญ้าและปรับปรุงภูมิทัศน์ ถนนและแหล่งทาง

นายไสว พิมมะศรี	ตำแหน่ง	พนักงานจ้างทั่วไป
นายอุลย์ กำแก้ว	ตำแหน่ง	พนักงานจ้างทั่วไป
นายสุทัศน์ แก้วเหนือ	ตำแหน่ง	จ้างเหมาบริการ
นายอนันต์ บุญเดิม	ตำแหน่ง	จ้างเหมาบริการ
นายธนศักดิ์ ยศหลวงทุม	ตำแหน่ง	จ้างเหมาบริการ
นายเด่น จารัมย์	ตำแหน่ง	จ้างเหมาบริการ

นายวิจิต ประทุมมา ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความสะอาดไหล่ทาง
 - (๒) งานจัดสถานที่
 - (๓) งานตัดหญ้าไหล่ทาง
 - (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานรักษาความสะอาดตลาดสดเทศบาล ห้องน้ำตลาดและบริเวณโดยรอบ
นางวาสนา สายทอง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป
มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด บริเวณตลาดสดเทศบาลตำบลนาเยี่ย ห้องน้ำตลาดสด บริเวณโดยรอบ
- (๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานดูแล รักษาความสะอาดสวนสาธารณะ

มอบหมายให้ นางสาวพัชรภรณ์ นีระมนต์ เลขที่ตำแหน่ง - ตำแหน่ง ผช.นักวิชาการ
สวนสาธารณะ เป็นหัวหน้างานเผยแพร่และฝึกอบรม โดยมี

- | | | |
|-------------------------|---------|-------------------|
| นางสาวจิราพร เอี่ยมอำไพ | ตำแหน่ง | พนักงานจ้างทั่วไป |
| นายจิระศักดิ์ แสงงาม | ตำแหน่ง | จ้างเหมาบริการ |
| นายเฉลียว จันทร์ทอง | ตำแหน่ง | จ้างเหมาบริการ |
| นางบุญหอม โทสสวัสดิ์ | ตำแหน่ง | จ้างเหมาบริการ |
| นางสมหมาย แสนทวีสุข | ตำแหน่ง | จ้างเหมาบริการ |

เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแลรักษา ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยสวนสาธารณะ หมู่ที่ ๒,๓
- (๒) ดูแล รักษาและดำเนินการในศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงฯ
- (๓) ดำเนินงานพัฒนาศูนย์อนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชฯ
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมสุขภาพและการฟื้นฟูสภาพ

มอบหมายให้ นางนวลประกาย สุนนท์ชัย เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๑๖๐๒-๐๐๑
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (นักวิชาการสาธารณสุข ระดับชำนาญการ) เป็นหัวหน้า โดยมี

นางสาวทิพวรรณ จุมพล พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นางสาวพัชรภรณ์
ผุยอ่อน ตำแหน่งคนงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

จัดให้ดำเนินการส่งเสริมสุขภาพในภาคประชาชนในเขตเทศบาลตำบลนาเยี่ย โดยใช้หลัก
วิชาการในการดำเนินงาน ในการ ค้นหาข้อมูล ความต้องการภาคประชาชน วิเคราะห์และสังเคราะห์ รวมทั้ง
จัดทำโครงการเพื่อการตอบสนองความต้องการและเพื่อเป็นการส่งเสริมสุขภาพของประชาชนในทุกช่วงวัย

- (๑) งานด้านสุขศึกษา
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน
- (๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๔) งานวางแผนครอบครัว
- (๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๖) งานโภชนาการ

(๗) งานสุขภาพจิต

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.งานควบคุมและป้องกันโรค

มอบหมายให้ นายธนภัทร พิพัฒน์กุลศิริ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับ ปฏิบัติงาน เป็นหัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพ โดยนายกิตติศักดิ์ เทศนา เลขที่ตำแหน่ง - ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล เป็นผู้ช่วยและพนักงานจ้างทั่วไป/ จ้างเหมา จำนวน ๗ ราย ประกอบด้วย

นายไสว พิมมะศรี	ตำแหน่ง	พนักงานจ้างทั่วไป
นายอุลย์ กำแก้ว	ตำแหน่ง	พนักงานจ้างทั่วไป
นายสุทัศน์ แก้วเหนือ	ตำแหน่ง	จ้างเหมาบริการ
นายอนันต์ บุญเต็ม	ตำแหน่ง	จ้างเหมาบริการ
นายธนศักดิ์ ยศหลวงท่อม	ตำแหน่ง	จ้างเหมาบริการ
นายเด่น จารัมย์	ตำแหน่ง	จ้างเหมาบริการ
นายวิจิต ประทุมมา	ตำแหน่ง	จ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค
- (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.งานโรงฆ่าสัตว์

นายจักรี พิณทอง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล (นักวิชาการสุขาภิบาล ระดับ ปฏิบัติการ) เป็นหัวหน้า โดยมี นายกิตติศักดิ์ เทศนา เลขที่ตำแหน่ง - ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล และนายณรงค์ กิจเชื้อ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ และมีพนักงานจ้างเหมาบริการราย

นายประยงค์ อาษา

นายอภิวัฒน์ สิมณี

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้ที่ได้รับมอบหมายในโรงฆ่าสัตว์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒ ควบคุม กำกับ ดูแลการรักษาความสะอาดของโรงฆ่าสัตว์
- ๓ งานดูแล รักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของโรงสัตว์
- ๔ ตรวจสอบคุณภาพเนื้อสัตว์
- ๕ งานสัตว์แพทย์ที่เกี่ยวข้อง
- ๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานกองทุนต่างๆ ที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมร่วมดูแล ดำเนินการ

๑.มอบหมายให้ นายธนภัทร พิพัฒน์กุลศิริ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับ ปฏิบัติงาน เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจิราวรรณ ดอกพุ่ม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยให้รับผิดชอบ

๑.กองทุนหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่เทศบาลตำบลนาเยี่ย (สปสข.ทต.นาเยี่ย)

๒.กองทุน LTC เทศบาลตำบลนาเยี่ย

๓.กองทุน ผู้ประกอบการค้าในตลาดสดเทศบาลตำบลนาเยี่ย

๒. มอบหมายให้ นายจักรี พินทอง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล (นักวิชาการสุขาภิบาล ระดับ ปฏิบัติการ) เป็นหัวหน้า โดยมี นายกิตติศักดิ์ เทศนา เลขที่ตำแหน่ง - ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑.กองทุนสวัสดิการสมาชิกธนาคารขยะรีไซเคิลชุมชนเทศบาลตำบลนาเยี่ย

๑๑.งานพัฒนากองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางนวลประกาย สุนนทชัย เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๑๖๐๒-๐๐๑ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (นักวิชาการสาธารณสุข ระดับชำนาญการ) เป็นหัวหน้า โดยมี

นางสาวจิราวรรณ ดอกพุด ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

นางสาวจิรายุ บุญแถม ตำแหน่ง คนงานจ้างเหมาบริการ

นางสาวจิราวรรณ อำพันธ์ ตำแหน่ง คนงานจ้างเหมาบริการ

นางสาวชัชวราภรณ์ ผุยอ่อน ตำแหน่ง คนงานจ้างเหมาบริการ

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าตอบแทน เงินเดือน รวมทั้งให้มีหน้าที่ดำเนินงานด้านพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่อไป

๑๒. งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

มอบหมายให้ นางนวลประกาย สุนนทชัย เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๑๖๐๒-๐๐๑ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (นักวิชาการสาธารณสุข ระดับชำนาญการ) เป็นหัวหน้า โดยมี

นางสาวทิวรรณ จุมพล ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

นางสาวจิราวรรณ ดอกพุด ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

นางสาวจิรายุ บุญแถม ตำแหน่ง คนงานจ้างเหมาบริการ

นางสาวจิราวรรณ อำพันธ์ ตำแหน่ง คนงานจ้างเหมาบริการ

นางสาวชัชวราภรณ์ ผุยอ่อน ตำแหน่ง คนงานจ้างเหมาบริการ

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดดำเนินการพัฒนา ส่งเสริม การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าตอบแทน เงินเดือน รวมทั้งให้มีหน้าที่ดำเนินงานด้านพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่อไป

๑๓.การปฏิบัติราชการแทน

กรณีที่ผู้รักษาการผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้บุคคลผู้มีรายนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๑.นางนวลประกาย สุนนทชัย เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๑๖๐๒-๐๐๑ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (นักวิชาการสาธารณสุข ระดับชำนาญการ)

๒.นายจักรี พินทอง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล (นักวิชาการสุขาภิบาล ระดับ ปฏิบัติการ)

โดยให้ผู้ได้รับมอบหมายตามลำดับ ดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ราชการแทน หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการต่อไป

กองการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวทรงศนี นนธิจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบและนอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย พัฒนาและส่งเสริมงานกิจการศาสนา งานประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น พัฒนา และส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามกฎระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ โดยแบ่งฝ่าย/งานต่าง ๆ ดังนี้

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

๑. งานการศึกษาปฐมวัย

มอบหมายให้ น.ส.ทรงศนี นนธิจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางเข็มชน พินนายนนต์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๕๘ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาเยีย เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) จัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษา
- ๓) ส่งเสริมการพัฒนาเด็กแรกเกิด-๕ ปี
- ๔) กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยแบ่งงานและหน้าที่รับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาเยีย ดังนี้

๑.๑ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ

มอบหมายให้ นางเข็มชน พินนายนนต์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๕๘ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาเยีย เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลบุคลากร แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ และดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการของทางราชการและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมี ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นผู้ช่วย และมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการจัดประสบการณ์เรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย แต่ละระดับชั้น ดังนี้

ชั้นบริหาร (๒ ขวบ) มอบหมายให้

- ห้องที่ ๑/๑ นางหนูเพียร ศรีสุพรรณ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๖๓
ห้องที่ ๑/๒ นางสาวละอองดาว ดอกจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
ห้องที่ ๒/๑ นางกาญจนา คำลุน ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๖๕
ห้องที่ ๒/๒ นางสาววลีพร อาษา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
ห้องที่ ๓/๑ นางสาวศรัณญา นิระมนต์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
ห้องที่ ๓/๒ นางสาวปภัสรา แก้วเหนือ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ชั้นปฐมวัย (๓ ขวบ) มอบหมายให้

- ห้องที่ ๑ นางทัศนาวามวี ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๕๙
ห้องที่ ๒ นางสาวสมรภัช นิระมนต์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
ห้องที่ ๓ นางเข็มชน พินนายนนต์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๕๘

ชั้นปฐมวัย (๔ ขวบ) มอบหมายให้

- ห้องที่ ๑ นางญาณิศา ศรีสุพรรณ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๖๐
ห้องที่ ๒ นางสาววิลาวรรณ คำภีเดช ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๖๑
ห้องที่ ๓ นางสาวศิริพร ศรีสุพรรณ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๖๒

ชั้นปฐมวัย (๕ ขวบ) มอบหมายให้

- ห้องที่ ๑ นางสาวอนุธิดา สายทอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
ห้องที่ ๒ นางสาวจรัญญา ศรีโคตร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
ห้องที่ ๓ นางสาวอารีรัตน์ กิ่งคำ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๖๔

มีหน้าที่ รับผิดชอบงานจัดประสบการณ์เรียนรู้ อบรมเลี้ยงดูเด็กในความรับผิดชอบให้มี
ความรู้ดี ความประพฤติดี มีสุขอนามัย และมีพัฒนาการทุกด้านที่เหมาะสมตามวัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้

๑. นางหนูเพียร ศรีสุพรรณ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๖๓
๒. นางสาววิลาวรรณ คำภีเดช ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๖๑
๓. นางกาญจนา คำลุน ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๖๕
๔. นางสาวศรีณญา นิระมนต์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๕. นางสาวจรัญญา ศรีโคตร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

หน้าที่ รับผิดชอบงานดูแลรักษาอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม สุขภาวะองค์กรรวม และความ
ปลอดภัยของเด็กภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามมาตรฐานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและงานอื่นๆ ที่
เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร มอบหมายให้

๑. นางเข็มชน พันนายนนธ์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๕๘
๒. นางทัศนา นามวี ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๕๙
๓. นางญาณิศา ศรีสุพรรณ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๖๐
๔. นางหนูเพียร ศรีสุพรรณ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๖๓
๕. นางสาววิลาวรรณ คำภีเดช ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๖๑
๖. นางสาวศิริพร ศรีสุพรรณ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๖๒
๗. นางสาวอารีรัตน์ กิ่งคำ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๖๔
๘. นางกาญจนา คำลุน ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๖๕
๙. นางสาวอนุธิดา สายทอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๑๐. นางสาวสมรักษ์ นิระมนต์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๑๑. นางสาวจรัญญา ศรีโคตร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๑๒. นางสาวศรีณญา นิระมนต์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๑๓. นางสาวละอองดาว ดอกจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๑๔. นางสาวลีพร อาษา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๑๕. นางสาวปภัสรา แก้วเหนือ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่ รับผิดชอบจัดกิจกรรมตามหลักสูตร และจัดประสบการณ์เรียนรู้ให้เหมาะสมกับเด็กในแต่ละระดับชั้น และเป็นไปตามมาตรฐานด้านวิชาการและหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แผนทั้ง ๓ ของแผนศูนย์ฯ รวมทั้งดูแลสุขภาพอนามัยของเด็ก และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

๑.๔ งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน มอบหมายให้

๑. นางญาณิศา ศรีสุพรรณ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๖๐
๒. นางกาญจนา คำลุน ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๖๕
๓. นางสาวจรัญญา ศรีโคตร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่ รับผิดชอบประสานงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม/อบรม การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ รับทราบ การขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากชุมชน/หน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ฯ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ งานธุรการ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาเยี่ย มอบหมายให้

๑. นางเข็มชัน พันนายนนต์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๕๘
๒. นางสาวอารีรัตน์ กิ่งคำ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๖๔
๓. นางสาววิลาวรรณ คำภีเดช ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๖๑
๔. นางสาวสมรักษ์ นิระมนต์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๕. นางสาวจรัญญา ศรีโคตร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๖. นางสาวอนธิดา สายทอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๗. นางสาวศรัณญา นิระมนต์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๘. นางสาวละอองดาว ดอกจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๙. นางสาววลีพร อาษา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๑๐. นางสาวปัทมรา แก้วเหนือ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ได้แก่ การจัดทำข้อมูลสถิติ ควบคุมและจัดเก็บเอกสาร จัดทำทะเบียนนักเรียน การรับสมัครนักเรียน จัดทำทะเบียนรับ -ส่งหนังสือ พิมพ์โต้ตอบหนังสือ บันทึกรายงานการประชุม จัดทำแผนงาน/โครงการ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชา

๑.๖ งานการเงิน และพัสดุ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาเยี่ย มอบหมายให้

๑. นางเข็มชัน พันนายนนต์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๕๘
๒. นางสาวฉนวนัญญ รมณโชติเรกคุณ ตำแหน่ง นักสันทนการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑
๓. นางสาวศิริพร ศรีสุพรรณ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๖๒
๔. นางกาญจนา คำลุน ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๖๕
๕. นายมนูญ นาโค ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม
๖. นางสาวศรัณญา นิระมนต์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๗. นางสาวละอองดาว ดอกจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๘. นางสาววลีพร อาษา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๙. นางสาวปัทมรา แก้วเหนือ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๑๐. นางสาวจริญญา ศรีโคตร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๑๑. นางสาวอนุดิสา สายทอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน และพัสดุ ตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ได้แก่ จัดทำบัญชีการเงิน เช่น บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินรายได้ บัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีรายได้สะสม บัญชีรายรับ-รายจ่าย การรับเงิน เบิกจ่ายเงิน ฝากเงิน และเก็บรักษาเงิน ดำเนินการจัดทำ จัดซื้อ จัดหาและจำหน่ายทะเบียนพัสดุ เป็นต้น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานการศึกษาอบรมและตามอัธยาศัย

มอบหมายให้ น.ส.ทรรศนีย์ นนธิจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวณวณัญ รมโซคติเรกคุณ ตำแหน่ง นักสันทนการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ และนายบดินทร์ บัวจันทร์ ตำแหน่ง เป็นผู้ช่วยนักสันทนการ นายมนูญ นาโค ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม และนายเจษฎากร กุลบุตร ตำแหน่ง คณงาน มีหน้าที่ รับผิดชอบงานดังนี้

๑) ประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีพ

๒) ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชนเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการศึกษา ตามอัธยาศัยแก่ประชาชน

๓) ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน

๔) การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และเพิ่มรายรายได้ แก่ครอบครัว

๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้ นางสาวณวณัญ รมโซคติเรกคุณ ตำแหน่ง นักสันทนการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายบดินทร์ บัวจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันทนการ นายมนูญ นาโค ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม และนายเจษฎากร กุลบุตร ตำแหน่ง คณงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) จัดตั้งศูนย์เยาวชน เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน

๒) จัดตั้งสภาเด็กและเยาวชน เพื่อเป็นแกนนำเด็กและเยาวชน ในการดำเนินงานสภาเด็ก และเยาวชนให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาเด็กเล็กและเยาวชนแห่งชาติพ.ศ.๒๕๕๐

๓) จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นางสาวณวณัญ รมโซคติเรกคุณ ตำแหน่ง นักสันทนการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายบดินทร์ บัวจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันทนการ และนายเจษฎากร กุลบุตร ตำแหน่ง คณงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดตั้งสนามกีฬา หรือลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๒) จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการเพื่อให้เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป ได้ออกกำลังกาย พัฒนาทักษะ และหลีกเลี่ยงยาเสพติด

๓) ดูแลรักษาและควบคุมการใช้วัสดุอุปกรณ์กีฬา สนามกีฬา เครื่องดนตรี และอื่นๆ ตลอดจนให้คำแนะนำการใช้วัสดุอุปกรณ์กีฬา สนามกีฬา เครื่องดนตรี แก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม

มอบหมายให้ น.ส.ทรรศนีย์ นนธิจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวณณัญญ์ รณโชคติเรกคุณ ตำแหน่ง นักสันทนการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ โดยมี นายมนูญ นาโค ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม, นายบดินทร์ บัวจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันทนการ และ นายเจษฎากร กุลบุตร ตำแหน่ง คณงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) สนับสนุนและจัดกิจกรรมทางศาสนา
- ๒) ส่งเสริมกิจกรรมด้านจริยธรรมและศีลธรรม
- ๓) จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
- ๕) รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานธุรการ กองการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวชิตชนก เจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ โดยมี นายเจษฎากร กุลบุตร ตำแหน่ง คณงาน และนางสาวอรสา ชันทอง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
- ๒) ร่าง พิมพ์ ได้ตอบหนังสือ
- ๓) จัดทำ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทาน วิเคราะห์คัดแยก แจกจ่ายเอกสาร
- ๔) จัดเก็บรักษาเอกสารให้เป็นระบบ
- ๕) ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๖) จัดทำแผนงาน/โครงการ และแต่งตั้งคณะปฏิบัติงาน
- ๗) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๘) จัดหา จัดซื้อ จัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์
- ๙) ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ
- ๑๐) ตรวจสภาพ จัดซ่อมพัสดุครุภัณฑ์
- ๑๑) ควบคุมและจัดทำทะเบียนรายจ่ายงบประมาณ
- ๑๒) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๑๓) จัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๑๔) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- ๑๕) จัดทำบันทึกการโอนและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. การเงินและพัสดุ กองการศึกษา

๗.๑ มอบหมายให้ นางสาวจิตชนก เจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานด้านการเงิน กองการศึกษา

๗.๒ มอบหมายให้ นางสาวจิตชนก เจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ กองการศึกษา

โดยมี นายบดินทร์ บัวจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันทนการ,นายมนูญ นาโค ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม และนายเจษฎากร กุลบุตร ตำแหน่ง คณงาน เป็นผู้ช่วย

การปฏิบัติราชการแทน

กรณีที่อยู่อำนาจการกองการศึกษาไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ตามลำดับ

๑) นางสาวณวณัญ รมโซคติเรกคุณ ตำแหน่ง นักสันทนการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑

๒) นางสาวจิตชนก เจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการของทางราชการ อย่าให้บังเกิดความเสียหายแก่ทางราชการและส่วนรวมได้ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานในชั้นต้น เพื่อดำเนินการแก้ไขหรือสั่งการ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป คำสั่งใดขัดหรือแย้งให้ยกเลิกและถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน

การรักษาราชการแทนปลัดเทศบาล

กรณีปลัดเทศบาลไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลตามลำดับดังต่อไปนี้ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๑. นายธนศักดิ์ ชาญเฉลิม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ

ประเภท (อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

๒. นายชาติรี นามวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ประเภท (อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

๓. นางรัตนพร จีระดิษฐ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภท (อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดุสาหะ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ มีประสิทธิภาพ เป็นผลดีแก่ท้องถิ่น และเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรตามลำดับต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ คำสั่งใดขัดหรือแย้งให้ยกเลิกและถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวิระ สุกใจ)

นายกเทศมนตรีตำบลนาเยี่ย