



คำสั่งเทศบาลตำบลบางโฮง

ที่ ๒๒๖ /๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายงาน ภายในส่วนราชการ
ของเทศบาลตำบลบางโฮง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ สัตตรส และมาตรา ๔๘ อัญฎารส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงขอปรับปรุงแก้ไขคำสั่ง การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายงานภายในส่วนราชการของเทศบาลตำบลบางโฮง เพื่อให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามระเบียบที่ได้กำหนดไว้ โดยมีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. มอบหมายให้ นายณรงค์ ภูน้ำใส ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ในการบริหารงานในฐานะปลัดเทศบาล ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดสนใจ แก้ปัญหา การบริหารงานของเทศบาล ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร ในด้านต่าง ๆ ดังนี้ งานบริหารงานบุคคล งานบริหารงานนโยบายและแผน งานบริหารงานด้านกฎหมายและคดี งานด้านการบริหารงานคลัง งานด้านการบริหารงานช่าง การบริหารงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน การอุปโภคบริโภค และความเป็นอยู่ด้านงานพื้นฐานคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีปลัดเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบให้ นางมณฑุภรณ์ อินทรพุด ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๒. มอบหมายให้ นางมณฑุภรณ์ อินทรพุด ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการ

บริหารงานในฐานะรองปลัดเทศบาล ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และด้านกฎหมาย เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานของเทศบาล ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง มาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร ในด้านต่าง ๆ ดังนี้ งานบริหารงานบุคคล งานบริหารงานนโยบายและแผน งานบริหารงานด้านกฎหมายและคดี งานด้านการ บริหารงานคลัง งานด้านการบริหารงานช่าง การบริหารงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน การอุปโภคบริโภค และ ความเป็นอยู่ด้านงานพื้นฐานคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีรองปลัดเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบให้ นายนิริศ เรียมแสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็น ผู้รักษาราชการแทน

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นางสาววรุณี ตาลาคูณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการบริหารทั่วไป งาน เลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารและการควบคุม งานด้านการบริหารงานทั่วไป และงานเลขานุการ เตรียมการประชุม ประสานแผนและประเมินผลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการ บริหารงานหลายด้าน ในฝ่ายอำนาจการ และฝ่ายปกครอง ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งาน นโยบายและแผน งานบริหารการศึกษา งานกิจการสภา งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ งานจัดการมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมการเกษตร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความ สงบ งานสวัสดิการสังคม งานนิติการ ติดตามผลการดำเนินงาน ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงในเรื่องต่าง ๆ และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะ หัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผน

กรณีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบให้ นางสาวไพรวลัย ไชยณู ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็น ผู้รักษาราชการแทน

โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนาจการ

มอบหมายให้ นางสาวไพรวลัย ไชยณู ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงาน เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพของงานสูง ได้แก่ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานบริหารการศึกษา

งานกิจการสภา งานส่งเสริมกีฬาและันทนาการ งานบริหารงานสาธารณสุข งานส่งเสริมการเกษตร งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบให้ นางสาววรุณี ตาลาคคุณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน

โดยควบคุม กำกับดูแลพนักงานจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนภารกิจทั่วไปของเทศบาล ดังนี้

(๑) มอบหมายให้ นายสันติ ศรีนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) มีหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กง-๒๙๙๐ สกลนคร
- ๒) ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์
- ๓) รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์ และสภาพของรถยนต์ต่อผู้บังคับบัญชา
- ๔) นำรถยนต์ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี
- ๕) จัดทำประวัติการซ่อมรถยนต์
- ๖) จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์
- ๗) รับ-ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- ๘) ติดต่อ/ประสาน/อำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมสถานที่
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) มอบหมายให้ นายอนุชา กิรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) มีหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน บท-๓๐๘๔ สกลนคร
- ๒) ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์
- ๓) รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์ และสภาพของรถยนต์ต่อผู้บังคับบัญชา
- ๔) นำรถยนต์ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี
- ๕) จัดทำประวัติการซ่อมรถยนต์
- ๖) จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์
- ๗) รับ-ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- ๘) ติดต่อ/ประสาน/อำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมสถานที่
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) มอบหมายให้ นายจักรธร พรหมภาพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) มีหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กข-๓๒๓๕ สกลนคร
- ๒) ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์
- ๓) รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์ และสภาพของรถยนต์ต่อผู้บังคับบัญชา
- ๔) นำรถยนต์ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี
- ๕) จัดทำประวัติการซ่อมรถยนต์
- ๖) จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์
- ๗) รับ-ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- ๘) ติดต่อ/ประสาน/อำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมสถานที่
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๔) มอบหมายให้ นายสีฟอง นามขเนตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมี นางสาวรักษา กาลพันทา พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) เปิด-ปิด สำนักงานเทศบาลตำบลยางโฮง
- ๒) ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ภายในส่วนราชการและภายนอกราชการ
- ๓) ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
- ๔) ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ที่ชำรุดเล็กน้อย ภายในสำนักงาน อาคารสถานที่ราชการ
- ๕) จัดเตรียมอาคารสำนักงาน สถานที่ อำนวยความสะดวกเพื่อรับบริการจากประชาชน และหน่วยงานราชการที่มาใช้สถานที่
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

(๑) มอบหมายให้ นางสาวเสาวนีย์ เชื้อคำเพ็ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน โดยมี นายสุพจน์ พรหมดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานสารบรรณกลางของเทศบาล เช่น การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น

๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บสถิติ เช่น รายชื่อพนักงาน เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา

๔) ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ จดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน ปราศจากข้อผิดพลาด

๕) จัดทำ และแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ และดำเนินการต่อไป

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะ และสถานที่

๗) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ

๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๙) จัดเตรียมและผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ

๑๐) งานปฏิบัติการข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑๑) อำนวยความสะดวก ติดต่อ ประสานงานกับทุกส่วนราชการทั้งภายในภายนอก ในการดำเนินการด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) งานบริการสารสนเทศข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

- ๑๓) จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่าง ๆ เพื่อให้งานดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวนพมาศ วิโรพรหม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานการวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลัง
- ๒) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- ๓) งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- ๔) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
- ๕) งานบรรจุและแต่งตั้ง
- ๖) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- ๗) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR.)
- ๘) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- ๙) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- ๑๐) งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
- ๑๑) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
- ๑๒) งานการลาทุกประเภท
- ๑๓) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- ๑๔) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- ๑๕) งานแผนพัฒนาบุคลากร
- ๑๖) งานฝึกอบรม
- ๑๗) งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
- ๑๘) งานสนับสนุนคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- ๑๙) งานการให้พ้นจากราชการ
- ๒๐) งานเสนอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒๑) งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- ๒๒) งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๒๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๓ งานนโยบายและแผนงาน

มอบหมายให้ นางสาวมณีรัตน์ ภูละคร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน โดยมี นางสาวกรรณิการ์ กรมแสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒) งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล
- ๓) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- ๔) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๕) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

- ๖) งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล
- ๗) งานรับฟังความคิดเห็นและจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- ๘) งานงบประมาณ
- ๙) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล
- ๑๐) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ๑๑) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- ๑๒) งานประชาสัมพันธ์จัดทำแผนพัฒนา เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแผนพัฒนาเทศบาล

และงบประมาณ

- ๑๓) งานสถิติข้อมูล
- ๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๔ งานบริหารการศึกษา

(๑) มอบหมายให้ นายไกลกังวาล มูลทองสุก ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานานาชาติ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน โดยมี นายธনীช ตั้งเสาววรรณ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานพัฒนาการศึกษา เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา เป็นต้น
- ๒) งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- ๓) งานการศึกษาปฐมวัย
- ๔) งานขยายโอกาสทางการศึกษา
- ๕) งานเครือข่ายทางการศึกษา
- ๖) งานศึกษานิเทศก์
- ๗) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- ๘) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- ๙) งานการศาสนา
- ๑๐) งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม
- ๑๑) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๒) งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา
- ๑๓) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนตาลโองะ มอบหมายให้ นางณัฐธิดา ไมแสนต์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๙๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมี นางทิพย์รัตน์ บุตรสุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ด้านการจัดการเรียนการสอน สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร จัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพผู้เรียน

๒) ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน สร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน อบรมปมนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงงาม จัดทำข้อมูล

สารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๓) งานวางแผนและจัดสรรพัสดุ อุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสหธนาคาร ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๔) งานดูแล จัดเตรียมเอกสาร การให้บริการ การส่งเสริมการสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนกระเด็น มอบหมายให้ นางนภารัตน์ กัญญาพันธ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๗๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมี นางสาวดอกฝ้าย วงศ์งาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ด้านการจัดการเรียนการสอน สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร จัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

๒) ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน สร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีงาม จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๓) งานวางแผนและจัดสรรพัสดุ อุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสหธนาคาร ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๔) งานดูแล จัดเตรียมเอกสาร การให้บริการ การส่งเสริมการสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๔) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองกุ้ง มอบหมายให้ นางสาวดาวละออง แก้วหล่อ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๗๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุภาวดี เทอรุ่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ด้านการจัดการเรียนการสอน สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร จัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

๒) ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน สร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีงาม จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๓) งานวางแผนและจัดสรรพัสดุ อุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสหธนาคาร ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๔) งานดูแล จัดเตรียมเอกสาร การให้บริการ การส่งเสริมการสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๕ งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางสาวเสาวนีย์ เชื้อคำเพ็ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน โดยมี นายประดิษฐ์ อิมบุญสุ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานสภาของเทศบาล
- ๒) งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น
- ๓) งานการบันทึกการประชุมสภาเทศบาล
- ๔) งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภาของเทศบาล
- ๕) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา
- ๖) งานการเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาเทศบาล
- ๗) งานสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาเทศบาล
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๖ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นายไกลกังวาล มูลทองสุก ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน โดยมี นายธনীช ตั้งเสาววรรณ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการทั้งกีฬาเพื่อสุขภาพพอนามัย กีฬาเพื่อการแข่งขัน กีฬาพื้นฐานและกีฬาเพื่ออาชีพ
- ๒) งานเกี่ยวกับการบริหารสนามกีฬาของเทศบาล งานศูนย์เยาวชน งานศูนย์ออกกำลังกาย
- ๓) งานสำรวจข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชนด้านกีฬาและนันทนาการ
- ๔) ติดตามประเมินผลกิจกรรมกีฬาของเด็กและเยาวชน
- ๕) งานพัฒนาเทคนิคกีฬาเกี่ยวกับการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียน กีฬาเยาวชนและประชาชน
- ๖) งานจัดตั้งชมรมกีฬาต่าง ๆ
- ๗) งานเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้สนามกีฬา
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๗ งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวนภาพร พิชัย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน โดยมี นางสาววิลาวัลย์ จันทะวงศ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมสุขภาพ งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานวิชาการทางการแพทย์
- ๒) งานป้องกันและเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- ๓) งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการและสุขาภิบาลชุมชน
- ๔) งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- ๕) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๖) งานให้บริการสาธารณสุข งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ

- ๗) งานหลักประกันสุขภาพ
- ๘) งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- ๙) งานส่งเสริม สนับสนุนงานสาธารณสุข
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๘ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๑) มอบหมายให้ นางนิตยา อุปชาคำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานบริการรักษาความสะอาด
- ๒) งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- ๓) งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- ๔) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- ๕) งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- ๖) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๗) งานด้านสิ่งแวดล้อมและคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๘) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) มอบหมายให้ นายสมศักดิ์ ชันจำปา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมี นายประทีป คำฤเดช และ นายชาญยุทธ จันทะพรม พนักงานจ้างเหมาบริการประจำท้ายรถขยะ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) มีหน้าที่ขับรถขยะ ทะเบียน ๘๑-๓๔๔๗ สกลนคร
- ๒) จัดเก็บขยะ สิ่งปฏิกูลมูลฝอย ตามถนน ตรอก ซอย สถานที่ราชการ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- ๓) งานกำจัดขยะสิ่งปฏิกูลมูลฝอย
- ๔) ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ บำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์
- ๕) รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์ และสภาพของรถยนต์ต่อผู้บังคับบัญชา
- ๖) นำรถยนต์ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี
- ๗) จัดทำประวัติการซ่อมรถยนต์
- ๘) จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์
- ๙) รับ-ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- ๑๐) ติดต่อ/ประสาน/อำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมสถานที่
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) มอบหมายให้ นายพิชัย พองดวง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมี นายชัยณรงค์ วันทะสิงห์ และ นายวัชรพงษ์ ราชครุฑ พนักงานจ้างเหมาบริการประจำท้ายรถขยะ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) มีหน้าที่ขับรถขยะ ทะเบียน ๘๑-๕๐๕๕ สกลนคร
- ๒) จัดเก็บขยะ สิ่งปฏิกูลมูลฝอย ตามถนน ตรอก ซอย สถานที่ราชการ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- ๓) งานกำจัดขยะสิ่งปฏิกูลมูลฝอย
- ๔) ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ บำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์
- ๕) รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์ และสภาพของรถยนต์ต่อผู้บังคับบัญชา
- ๖) นำรถยนต์ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี

- ๗) จัดทำประวัติการซ่อมรถยนต์
- ๘) จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์
- ๙) รับ-ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- ๑๐) ติดต่อ/ประสาน/อำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมสถานที่
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๙ งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ นางสาวเสาวนีย์ เชื้อคำเพ็ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน โดยมี นางสาววิลาวัลย์ จันทะวงศ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของเทศบาล
- ๒) ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อต้อนรับ ชี้แจงทั่วไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน
- ๓) ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ ผ่านช่องทางสื่อสาร
- ๔) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์
- ๕) เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารที่เกี่ยวกับความรู้ในด้านต่าง ๆ
- ๖) ประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการข่าวสารที่ดีต่อเทศบาล
- ๗) ปฏิบัติงาน และให้การสนับสนุนกับบุคคลในหน่วยงาน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนผู้ใช้บริการ
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๑๐ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางนิตยา อุปชาคำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมการเกษตร ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์ทางการเกษตร
- ๒) งานเพาะปลูก การคัด การขยายพันธุ์พืช การจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร
- ๓) งานส่งเสริมปศุสัตว์ งานวิชาการปศุสัตว์
- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุมการเลี้ยงสัตว์ ทั้งด้านสุขภาพ งานป้องกัน ฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์
- ๕) งานป้องกันโรคพืชและสัตว์
- ๖) งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดินแหล่งน้ำธรรมชาติ
- ๗) งานกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพืชสุนัขบ้า กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๘) งานส่งเสริมการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ทางการเกษตร
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

มอบหมายให้ นางนิภาภรณ์ พรหมศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล งานตัดสินใจแก้ปัญหาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบงานที่มีคุณภาพของงาน ได้แก่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานนิติการ และการพาณิชย์ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานบริหารงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีหัวหน้าฝ่ายปกครอง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวไพรวัลย์ ไชยบุญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน โดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เป็นผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑) มอบหมายให้ นายยุทธศักดิ์ วงศ์ระรัตน์ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน

(๒) มอบหมายให้ นายกิติพงศ์ วงษ์รักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๔๔๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน

(๓) มอบหมายให้ นายเชิดพงศ์ จิมพิศ พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงาน

(๔) มอบหมายให้ นายชนาธัญ เครือตาแก้ว พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ
 ๒) งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท
 ๓) งานแผนการป้องกัน ฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย
 ๔) งานแผนการระงับเหตุ
 ๕) งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค

๖) งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

๗) งานศูนย์รับแจ้งเหตุ

๘) งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่าง ๆ

๙) งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย

๑๐) งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๑) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่าง ๆ

๑๒) งานตรวจสอบยานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์

ต่าง ๆ แก่ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่าง ๆ

๑๓) งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๔) งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๕) มอบหมายให้ นายมนิรัตน์ นาคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) มีหน้าที่ขับรถดับเพลิง (รถบรรทุกน้ำ) ทะเบียน ๘๑-๒๕๔๗ สกลนคร
- ๒) ระวังอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๓) งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยที่ได้รับความเดือดร้อนทันที
- ๔) ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย
- ๕) รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์ และสภาพของรถยนต์ต่อผู้บังคับบัญชา
- ๖) นำรถยนต์ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี
- ๗) จัดทำประวัติการซ่อมรถยนต์
- ๘) จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์
- ๙) รับ-ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- ๑๐) ติดต่อ/ประสาน/อำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมสถานที่
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๖) มอบหมายให้ นายประหยัด เกษรพันธ์ พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) มีหน้าที่ขับรถดับเพลิง ทะเบียน ๘๑-๘๒๐๗ สกลนคร
- ๒) ระวังอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๓) งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยที่ได้รับความเดือดร้อนทันที
- ๔) ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย
- ๕) รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์ และสภาพของรถยนต์ต่อผู้บังคับบัญชา
- ๖) นำรถยนต์ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี
- ๗) จัดทำประวัติการซ่อมรถยนต์
- ๘) จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์
- ๙) รับ-ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- ๑๐) ติดต่อ/ประสาน/อำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมสถานที่
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๒ งานรักษาความสงบ

(๑) มอบหมายให้ นายยุทธศักดิ์ วงศ์นะรัตน์ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน

(๒) มอบหมายให้ นายกิติพงศ์ วงษ์รักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน

(๓) มอบหมายให้ นายประหยัด เกษรพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงาน

(๔) มอบหมายให้ นายมนีรัตน์ นาคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงาน

(๕) มอบหมายให้ นายเชิดพงศ์ จิมพิศ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงาน

(๖) มอบหมายให้ นายชนาธิญ์ เครือตาแก้ว พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด ทาบกู้ แฉงลอย รวมทั้งกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๒) งานควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

- ๔) งานประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยมั่นคง
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๓ งานสวัสดิการสังคม

(๑) มอบหมายให้ นางสาวแววจใจ เสนามนตรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน

(๒) มอบหมายให้ นางสาวกมลชนก วิโรพรหม พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงาน

(๓) มอบหมายให้ นางสาวขวัญใจ นาคำ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนงานการพัฒนาสังคม งานสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์
- ๒) งานพัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการของประชาชน
- ๓) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- ๔) งานจัดระเบียบชุมชน
- ๕) งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- ๖) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๗) งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- ๘) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
- ๙) งานส่งเสริม สวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมแก่วัย
- ๑๐) งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ๑๑) งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- ๑๒) งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๔ งานพัฒนาชุมชน

(๑) มอบหมายให้ นางสาวแววจใจ เสนามนตรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน

(๒) มอบหมายให้ นางสาวกมลชนก วิโรพรหม พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงาน

(๓) มอบหมายให้ นางสาวขวัญใจ นาคำ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานด้านพัฒนาชุมชน ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน
- ๒) พัฒนาและส่งเสริมการสร้างชุมชนเข้มแข็ง การส่งเสริมการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชนของตน
- ๓) ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปและวิเคราะห์ การดำเนินการด้านการจัดการความรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน

๔) ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดเวทีประชาคม ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเอื้อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อันนำไปสู่การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของชุมชน

๕) ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจ และคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นตนเอง

๖) ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลสวัสดิการ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ เพื่อให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๗) วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชน เพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้แก่ชุมชน

๘) จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการตามแผนโครงการประชาสัมพันธ์ และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ประชาชน

๙) ส่งเสริม สนับสนุน การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำแผนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (จปฐ)

๑.๒.๕ งานนิติการและการพาณิชย์

มอบหมายให้ นางนิภาภรณ์ พรหมศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนพมาศ วิโรพรหม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานนิติกรรมและสัญญา

๒) งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์

๓) งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกลเกลี่ยประนีประนอม

๔) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือ

พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๕) งานรับเรื่องร้องทุกข์ พิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์

๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๗) งานส่งเสริม และติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง

๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๖ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

(๑) มอบหมายให้ นางสาวแววจใจ เสนามนตรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน

(๒) มอบหมายให้ นางสาวกมลชนก วิโรพรหม พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงาน

(๓) มอบหมายให้ นางสาวขวัญใจ นาคำ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศักยภาพของเด็กและเยาวชน

๒) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามและพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๓) จัดฝึกอบรมให้ความรู้ กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเด็กและเยาวชนในท้องถิ่นให้มีความรู้ ความสามารถและจริยธรรม

๔) งานเสนอแนะ วิเคราะห์ ให้ความเห็นต่อสภาเด็กและเยาวชนในระดับอำเภอ จังหวัดเพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชนในท้องถิ่น

๕) รับลงทะเบียน ตรวจสอบ และสนับสนุนการลงทะเบียนเด็กแรกเกิด

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๗ งานบริหารงานทั่วไป

(๑) มอบหมายให้ นางสาวแววจใจ เสนามนตรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน

(๒) มอบหมายให้ นางสาวกมลชนก วิโรพรหม พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงาน

(๓) มอบหมายให้ นางสาวขวัญใจ นาคำ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานสารบรรณของฝ่ายปกครอง เช่น การรับ-ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก
๒) งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓) งานจัดทำ แจกจ่ายเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ

๔) งานจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕) อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงานกับทุกส่วนราชการทั้งภายใน ภายนอก ในการดำเนินการด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางศิรินทร์ เมฆราช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการคลังของเทศบาล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทาง ด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการเงินและบัญชี งานสถิติการคลัง งานพัฒนารายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษี งานบริหารงานทั่วไป งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเสนอแนะ และให้คำปรึกษา แนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบให้ นางวารุณี เนาว์ศรีสอน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทน

โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองคลัง ออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง

มอบหมายให้ นางวารุณี เนาว์ศรีสอน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง โดยให้มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากองคลัง ปฏิบัติงานด้านควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานด้านการคลังของเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยให้มีหน้าที่ช่วยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติในด้านการควบคุม ดูแล จัดเก็บ รักษาทรัพย์สินวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของเทศบาลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ และตรงตามระเบียบของทางราชการ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางศิรินทร์ เมฆราช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี

- (๑) มอบหมายให้ นางศิรินทร์ เมฆราช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้
- ๑) ตรวจสอบการจัดทำใบผ่านรายการมาตรฐาน
 - ๒) ตรวจสอบการจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
 - ๓) ตรวจสอบการรับผิดชอบในการจัดทำรายงานการเงินและงบแสดงฐานะการเงิน
 - ๔) ตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินคงเหลือประจำวัน
 - ๕) ตรวจสอบการรับผิดชอบในการลงลายมือชื่อหน้าฎีกา
 - ๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- (๒) มอบหมายให้ นางวารุณี เนาว์ศรีสอน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้
- ๑) ตรวจสอบการจัดทำสมุดเงินสดจ่าย ปิดบัญชีในสมุดเงินสดจ่ายทุกสิ้นเดือน
 - ๒) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีแยกประเภท
 - ๓) ตรวจสอบการรับผิดชอบในการจัดทำรายงานการเงินและงบแสดงฐานะการเงิน
 - ๔) ตรวจสอบการรับผิดชอบในการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน
 - ๕) ตรวจสอบจัดเก็บและรับชำระรายได้จากภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และรายได้ทุกรายการ
 - ๖) ตรวจสอบการจัดทำใบสำคัญสรุบบำส่งเงิน
 - ๗) รับผิดชอบในการจ่ายเงินประสังคมด้วยระบบ e-payment
 - ๘) ตรวจสอบการทำงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
 - ๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- (๓) มอบหมายให้ นางสาวกฤติกา โพธิ์ศรี ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) จัดทำสมุดเงินสดจ่าย ปิดบัญชีในสมุดเงินสดจ่ายทุกสิ้นเดือน
 - ๒) จัดทำสมุดเงินสดรับ ปิดบัญชีในสมุดเงินสดรับทุกสิ้นเดือน
 - ๓) จัดทำทะเบียนเงินรายรับ ปิดบัญชีในทะเบียนเงินรายรับทุกสิ้นเดือน
 - ๔) จัดทำทะเบียนเงินรายจ่าย
 - ๕) จัดทำใบผ่านรายการมาตรฐาน
 - ๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
 - ๗) จัดทำบัญชีแยกประเภท
 - ๘) รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการเงิน และงบแสดงฐานะการเงิน
 - ๙) รับผิดชอบในการลงลายมือชื่อหน้าฎีกาตรงผู้ตรวจฎีกา
 - ๑๐) รับผิดชอบในการจัดทำรายงานสถานะการเงินคงเหลือประจำวัน
 - ๑๑) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่วันที่, ลายมือชื่อ, ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ

ทุกรายการ

๑๒) จัดเก็บและรับชำระรายได้จากภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และรายได้

๑๓) จัดทำใบสำคัญสรุบบำเหน็จเงิน

๑๔) ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๑๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๔) มอบหมายให้ นางสาวญาณินท์ เหมะธูลิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) การจัดทำฎีกาเบิกเงินกองคลัง พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๒) รับผิดชอบในการลงลายมือชื่อหน้าฎีกาตรงผู้ตรวจสอบ

๓) รวบรวมฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้วทำรายงานการจัดทำเช็คใบถอน การเขียนเช็คส่งจ่ายใบถอน

๔) นำเช็คไปจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามฎีกาที่อนุมัติให้จ่ายเงิน

๕) รวบรวมรายงานการจัดทำเช็คเข้าแฟ้ม

๖) รวบรวมต้นขั้วเช็คจัดเก็บให้เรียบร้อยเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่นต่อไป

๗) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม ก.ณ. ก.ย.ศ. เงินกู้สวัสดิการ

ธนาคาร และสถาบันการเงินต่าง ๆ

๘) การโอนเงินเดือนพนักงาน พนักงานจ้าง จ้างเหมา เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพคนพิการ เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์เข้าธนาคาร

๙) จัดเก็บและรับชำระรายได้จากภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และรายได้ทุกรายการ

๑๐) รับผิดชอบในการลงลายมือชื่อในใบนำส่งเงินตรงผู้รับเงิน

๑๑) ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๕) มอบหมายให้ นางสาวนันทนา คำสุขุม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม พร้อมลงรายการในสัญญา

๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ (ตัดการ์ด) เพื่อให้รู้งบประมาณคงเหลือผูกพันจำนวนจ่ายเงินแล้ว จำนวนเท่าใด คงเหลือเท่าใด

๓) นำเช็คไปจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามฎีกาที่อนุมัติให้จ่ายเงิน

๔) รวบรวมรายงานการจัดทำเช็คเข้าแฟ้ม

๕) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม ก.ณ. ก.ย.ศ. เงินกู้สวัสดิการ

ธนาคาร และสถาบันการเงินต่าง ๆ

๖) รับผิดชอบในการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้มเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่นต่อไป

๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๒ งานสถิติการคลัง

(๑) มอบหมายให้ นางสาวกฤติกา โพธิ์ศรี ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๒) รับผิดชอบในการรายงานสถิติรายรับ และรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ

๓) รับผิดชอบในการรายงานสถิติการรับ และจ่ายเงินนอกงบประมาณ

๔) รับผิดชอบในการรายงานสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม

- ๕) รับผิดชอบในการรายงานสถิติเกี่ยวกับรายรับ และจ่ายเงินอุดหนุน
- ๖) รับผิดชอบในการรายงานสถิติรายรับ และจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ
- ๗) การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) มอบหมายให้ นางสาวนันทนา คำสุขุม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- ๒) จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- ๓) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม
- ๔) จัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- ๕) จัดทำสถิติรายรับและจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ
- ๖) รับผิดชอบในการรายงานหนี้สาธารณะ
- ๗) รับผิดชอบในการรายงานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)
- ๘) รับผิดชอบในการรายงานระบบสารสนเทศการบริหารการจัดการเพื่อวางแผนและการประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๓ งานพัฒนารายได้

(๑) มอบหมายให้ นางวารุณี เนาว์ศรีสอน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- ๒) ตรวจสอบการจัดเก็บและรับชำระรายได้จากภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และรายได้ทุกรายการ
- ๓) ตรวจสอบการทำงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- ๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) มอบหมายให้ นางสาวเทพพร แสงพรหมขารี ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดเก็บและรับชำระรายได้จาก ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และรายได้ทุกรายการ
 - ๒) งานเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน แบบพิมพ์ต่าง ๆ และการรายงาน การใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี
 - ๓) การเก็บรักษาและการจัดทำใบนำส่งประจำวัน
 - ๔) จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อชำระภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย
 - ๕) ควบคุมการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ
 - ๖) ตรวจสอบและประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
 - ๗) แจกผลการประเมินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และรายได้
- ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
- ๘) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานภาษี
 - ๙) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีต่าง ๆ
 - ๑๐) พิจารณาคำร้อง หรือเรื่องราวอื่น ๆ ในการจัดเก็บภาษีอากร

- ๑๑) ตรวจสอบการแยกแบบแสดงรายการเอกสารแนบเรื่อง และรายละเอียดต่าง ๆ
- ๑๒) เรงรัดเกี่ยวกับการเก็บรักษาภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ที่ค้างชำระ
- ๑๓) ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียม เก็บและ

ขนชยะมูลฝอย

- ๑๔) ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- ๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) มอบหมายให้ นางสาวอริษา วงษ์กาไสย์ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงาน

(๔) มอบหมายให้ นางสาวพิชญา งามสิทธิ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) สำรองข้อมูลจำนวนคริวเรือนที่ทิ้งขยะมูลฝอย
- ๒) รับผิดชอบในการจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมเก็บและขนชยะมูลฝอย
- ๓) บันทึกข้อมูลและจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนชยะมูลฝอย
- ๔) สำรองและจัดเตรียมแบบพิมพ์ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
- ๕) จัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทุกประเภทในปีงบประมาณ
- ๖) รัยยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภาษี
- ๗) รัยชำระเงินเขียนใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และ

ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

- ๘) บันทึกข้อมูลและจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔)
- ๙) บันทึกข้อมูลและจัดทำแบบแจ้งรายการเพื่อเสียที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑,๓,๖,๗,๘)
- ๑๐) บันทึกข้อมูลและจัดทำแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
- ๑๑) บันทึกข้อมูลและจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าใบอนุญาต และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- ๑๒) การประชาสัมพันธ์การขอใบอนุญาตขายสุรา ยาสูบและไฟ ให้แก่ผู้ประกอบการ

ทั้งรายเก่าและรายใหม่

๑๓) รัยชำระเงินเขียนใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และ

ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

- ๑๔) สำรองและจัดเตรียมแบบพิมพ์ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
- ๑๕) จัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทุกประเภทในปีงบประมาณ
- ๑๖) รัยยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภาษี
- ๑๗) บันทึกข้อมูลและจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างภาษีป้าย
- ๑๘) บันทึกข้อมูลและจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีป้าย
- ๑๙) รัยรับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- ๒๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

(๑) มอบหมายให้ นางสาววาสนา กระระพันธุนิษฐ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) รัยรับผิดชอบในการจัดเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ

๒) สำรองทรัพย์สินประจำปีจำหน่ายพัสดุของเทศบาลและให้จัดทำ งบทรัพย์สินทั้งหมด

๓) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของเทศบาล พร้อมทั้งรายงานผล การ

ปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

๔) ดำเนินการสืบราคาพัสดุก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง
 ๕) ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและ
 การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖) จัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ

๗) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

๘) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกครั้งที่ได้รับจัดทำให้เป็นปัจจุบัน

๙) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและรวบรวมใบเบิกวัสดุไว้เป็นหลักฐาน

๑๐) จัดทำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-GP)

๑๑) ตรวจสอบเช็คพัสดุ ทรัพย์สินของเทศบาลและจัดทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้

๑๒) ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) มอบหมายให้ นางสาวกานดา ชาแสน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่
 ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจะจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง
 การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อ
 การใช้งาน

๒) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสาร
 เกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๓) ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง เกี่ยวกับงาน
 พัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ
 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนา ให้ระเบียบ
 การ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงาน มีความโปร่งใส
 ตรวจสอบได้

๗) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปี
 งบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา
 ทราบหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ

๘) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่
 เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) มอบหมายให้ นางพัชราพรรณ คุณสัตย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่
 รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา

๒) จัดทำเอกสารสอบราคา ประกวตรา

๓) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกครั้งที่ได้รับจัดทำให้ปัจจุบัน

๔) ตรวจสอบเช็คพัสดุทรัพย์สินของเทศบาลและจัดทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) มอบหมายให้ นางสาวนืออน สีข้างแก้ว พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วย
รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
- ๒) จัดทำเอกสารสอบราคา ประกวดราคา
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกครั้งที่ได้รับจัดหาให้ปัจจุบัน
- ๔) ตรวจสอบเช็คพัสดุทรัพย์สินของเทศบาลและจัดทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

(๑) มอบหมายให้ นางสาวเทพพร แสงพรหมขารี ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบการจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๒) ตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี
ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- ๓) พิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น
- ๔) ตรวจสอบการแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- ๕) รับผิดชอบในการจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- ๖) ตรวจสอบการลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ในทะเบียน
เงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละราย
- ๗) รับผิดชอบในการดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- ๘) รับผิดชอบในการลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ใน
ทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละราย
- ๙) รับผิดชอบในการจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๑๐) รับผิดชอบในการแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- ๑๑) รับผิดชอบในการจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม
และรายได้อื่น
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบหมายให้ นางสาวพิชญา งามสิทธิ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วย
รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบในการจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๒) รับผิดชอบในการแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- ๓) รับผิดชอบในการจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและ
รายได้อื่น
- ๔) รับผิดชอบในการลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ใน
ทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละราย
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๖ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๑) มอบหมายให้ นางสาวเทพพร แสงพรหมขารี ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบข้อมูลการคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ๒) ตรวจสอบข้อมูลการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
- ๓) ตรวจสอบการจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร
- ๔) ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- ๕) รับผิดชอบในการจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนและงานบริการข้อมูล
- ๖) รับผิดชอบในการจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- ๗) รับผิดชอบในการปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน
- ๘) รับผิดชอบในการสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๙) รับผิดชอบในการดูแลรักษาข้อมูลรูปแบบที่ดินและข้อมูลเอกสารสิทธิของที่ดิน
- ๑๐) รับผิดชอบในการรายงานการเตรียมความพร้อมฯผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

- ๑๑) รับผิดชอบในการปฏิบัติงานโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ๓๐๐๐)
 - ๑๒) รับผิดชอบในการปฏิบัติงานโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS)
 - ๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) มอบหมายให้ นายธนากร นานาวิน พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน
- (๓) มอบหมายให้ นางสาวพิชญา งามสิทธิ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำข้อมูลการคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ๒) จัดทำข้อมูลการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
- ๓) จัดทำรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- ๔) รับผิดชอบในการจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- ๕) รับผิดชอบในการปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน
- ๖) รับผิดชอบในการสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๗) รับผิดชอบในการปฏิบัติงานโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ๓๐๐๐)
- ๘) รับผิดชอบในการปฏิบัติงานโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS)
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๗ งานบริหารงานทั่วไป

- (๑) มอบหมายให้ จำสิบตรี อภินันท์ สัพโส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้
- ๑) งานสารบรรณของกองคลัง
 - ๒) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก
 - ๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านการคลัง
 - ๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกองคลัง
 - ๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลัง
 - ๖) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
 - ๗) การนำส่งเงินสหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล

๘) รับผิดชอบในการจัดทำสมุดคัมคู่มือเบิกเงินเพื่อใช้จ่ายในราชการ

๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบหมายให้ นางสาวรัตนา พรหมศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานสารบรรณของกองคลัง

๒) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก

๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านการคลัง

๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกองคลัง

๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลัง

๖) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๗) การนำส่งเงินสภกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น สภกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล

๘) รับผิดชอบในการจัดทำสมุดคัมคู่มือเบิกเงินเพื่อใช้จ่ายในราชการ

๙) จัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน

๑๐) จัดทำทะเบียนคุมค่าการศึกษาบุตร

๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) มอบหมายให้ นางวิษุพันธ์ วิเศษแสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานติดต่อ ประสานงาน การอำนวยความสะดวก ภายในกองคลัง

๒) งานเก็บรักษา จัดเตรียมสถานที่ เพื่อบริการประชาชนที่มาใช้บริการ

๓) งานประชาสัมพันธ์ ทั้งภายใน - ภายนอกส่วนราชการ

๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายนิธิต เรียมแสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแลภายในกองช่าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานช่างด้านต่าง ๆ เช่น งานควบคุมอาคาร งานผังเมือง งานวิศวกรรมโยธา งานสถาปัตยกรรม งานสาธารณูปโภค งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานประปา งานบริหารงานทั่วไป งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิคงานช่างโลหะ งานช่าง เครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย ติดต่อประสาน สั่งการ ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีผู้อำนวยการกองช่าง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบให้ นายสิทธิชัย จันทิมา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทน

โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง ออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายสิทธิชัย จันทิมนา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานช่าง โดยให้มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากองช่าง ปฏิบัติงานด้านควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานด้านช่างของเทศบาล ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย ติดต่อประสาน สิ่งการ ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายวิศ เยี่ยมแสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๓.๑.๑ งานควบคุมอาคาร

(๑) มอบหมายให้ นางสาวจรูรดา วิกุล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน

(๒) มอบหมายให้ นายทวีศักดิ์ อินลา ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน

(๓) มอบหมายให้ นายสุรียา หาญภูบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ เป็นผู้รับผิดชอบงาน

(๔) มอบหมายให้ นายมอน ศรีคราม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้รับผิดชอบงาน

(๕) มอบหมายให้ นายวุฒินันท์ โคตะเป พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ตรวจสอบ ควบคุม บังคับ ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๒) ตรวจสอบ รับรองการขออนุญาตอาคารให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) ติดตามผลการดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดตามพระราชบัญญัติต่าง ๆ

๔) งานควบคุมแนวเขตทางสาธารณะ

๕) งานรับรองระวางแนวเขตที่ดิน

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๒ งานผังเมือง

(๑) มอบหมายให้ นายวิศ เยี่ยมแสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน

(๒) มอบหมายให้ นายสิทธิชัย จันทิมนา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบงาน

(๓) มอบหมายให้ นายทวีศักดิ์ อินลา ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน

(๔) มอบหมายให้ นายสุรียา หาญภูบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงาน

(๕) มอบหมายให้ นายมอน ศรีคราม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็น ผู้ช่วยรับผิดชอบงาน

รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๖) มอบหมายให้ นายวุฒินันท์ โคตะเป พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

- ๑) งานจัดทำผังเมือง
- ๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- ๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- ๔) งานควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- ๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- ๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- ๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- ๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง ให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- ๙) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- ๑๐) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง วิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๑) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๓ งานวิศวกรรมโยธา

มอบหมายให้ นายทวีศักดิ์ อินลา ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบการออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๒) ตรวจสอบการวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๓) ให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- ๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- ๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียด

ทางด้านวิศวกรรม

- ๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- ๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๔ งานสถาปัตยกรรม

(๑) มอบหมายให้ นายนริศ เรียมแสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน

(๒) มอบหมายให้ นายสิทธิชัย พิมจันนา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบงาน

(๓) มอบหมายให้ นายทวีศักดิ์ อินลา ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานการศึกษารายละเอียดเพื่อคำนวณร่างแบบ ออกแบบ เขียนแบบ
- ๒) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการก่อสร้างและตกแต่งอาคารสถานที่

- ๓) งานการผังเมือง
- ๔) งานการควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ แก้ไข การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนแบบที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๕) งานควบคุมการก่อสร้างและตกแต่งอาคารให้ถูกต้องตามแบบหลักสถาปัตยกรรมไทยหรือสากล
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๕ งานสาธารณูปโภค

- (๑) มอบหมายให้ นางสาวจรูรดา วิกุล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน
- (๒) มอบหมายให้ นายสมาน กรมแสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงาน
- (๓) มอบหมายให้ นางสาวศิริรัตน์ วงศ์สีดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงาน
- (๔) มอบหมายให้ นายมอน ศรีคราม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงาน
- (๕) มอบหมายให้ นายวุฒินันท์ โคตะเป พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงาน

ดังนี้

- ๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น
- ๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- ๔) งานดูแลควบคุมอาคารสถานที่
- ๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- ๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานประปา
- ๘) งานเกี่ยวกับการควบคุมการผลิต และการจำหน่ายน้ำประปา
- ๙) งานการติดตั้งประปา การจดมาตรวัดน้ำ
- ๑๐) งานการควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ บัญชี พัสดุ
- ๑๑) งานการวางแผน ปรับปรุง ซ่อมแซม ประปา ในเขตรับผิดชอบของเทศบาล
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๖ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- (๑) มอบหมายให้ นายสิทธิชัย จันพินนา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบงาน
- (๒) มอบหมายให้ นางสาวจรูรดา วิกุล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน
- (๓) มอบหมายให้ นายธนวัฒน์ ปัตตมาต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงาน
- (๔) มอบหมายให้ นายสมาน กรมแสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงาน

(๕) มอบหมายให้ นางสาวศิริรัตน์ วงศ์ลีตา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงาน

(๖) มอบหมายให้ นายมอน ศรีคราม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับดูแล ตรวจสอบ และดำเนินการซ่อมแซม และบำรุงรักษา เช่น งานไฟฟ้า งานประปา งานบำบัดน้ำเสีย งานเครื่องปรับอากาศ งานโทรศัพท์ งานเหล็ก งานก่อสร้าง ระบบไฟฉุกเฉิน เครื่องดับเพลิงให้พร้อมใช้งานในเวลาราชการ/นอกเวลาราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๒) งานดูแล ตรวจสอบ การบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน อาคารสถานที่
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๘ งานบริหารงานทั่วไป

(๑) มอบหมายให้ นางสาววาสนา วรกิจพิเพชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบงาน

(๒) มอบหมายให้ นายธนาวัฒน์ ปัตตมาต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานธุรการ งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดหาพัสดุ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และหนังสือราชการต่าง ๆ การจัดเตรียมการประชุม ภายในกองช่าง
- ๒) รับผิดชอบงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๓) ปฏิบัติงานสาธารณกุศลของกองช่าง และของส่วนราชการ/สำนัก/กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๔) ปฏิบัติงานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- ๕) รับผิดชอบจัดหาพัสดุของกองช่าง
- ๖) รับผิดชอบจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
- ๗) ปฏิบัติงานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๘) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- ๙) รับผิดชอบรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

๔.๑ งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางยศวดี เชื้อวงศ์พรหม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนการตรวจภายในประจำปี
- ๒) งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- ๓) งานตรวจสอบสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- ๔) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล

- ๕) งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- ๖) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ
- ๗) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ๘) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- ๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางยศวดี เชื้อวงศ์พรหม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือ จัดทำร่าง โต้ตอบ เก็บรักษา และทำลายหนังสือ จัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม
- ๒) งานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อ - จัดจ้าง การเก็บรักษา ควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๓) รับผิดชอบงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานในหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด อย่า ให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ ให้ รายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายลม แสนเขียว)

นายกเทศมนตรีตำบลหางโฮง