



คำสั่งเทศบาลตำบลนาใน  
ที่ ๖๓๐/๒๕๖๓

เรื่อง การบริหารงาน การแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการภายใน  
เทศบาลตำบลนาใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เอกลักษณ์วิสัย การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๒ ให้เทศบาลกำหนดส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการดังต่อไปนี้

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
  - (๒) กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น
- ให้ส่วนราชการ ตาม (๑) มีฐานะเป็นกอง

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลนาใน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามความในข้อ ๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลนาใน ที่ ๖๑๘/๒๕๖๒ เรื่อง การบริหารงาน การแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบล นาใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

โดยให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน จึงขอแบ่งการบริหารงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างเทศบาล ดังต่อไปนี้

**นายไกรทอง ศิริบำรุง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๐-๑๐๐๑-๐๐๑** เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาใน รองจากนายกเทศมนตรี ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด ดังต่อไปนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษา

ความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือนตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๒) เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
- ๓) เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
- ๔) เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา
- ๕) เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล
- ๖) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมา หรือรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่นใด
- ๗) เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
- ๘) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

กรณีที่ ไม่มีปลัดเทศบาล หรือปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ ผู้มีชื่อและตำแหน่งตามคำสั่งเทศบาลตำบลนาใน ที่ ๔๔๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การรักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลนาใน รักษาราชการแทนเป็นการชั่วคราวหรือมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน หากมีระดับสูงสุดเท่ากันให้ผู้ที่มียุราคารสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน หากยังมีอายุราชการเท่ากันอีก ให้ผู้ที่มียุราคารสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทนหรือตามที่ได้ได้รับมอบหมาย

นายสมคิด ดิษพันลำ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาใน รองจากปลัดเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด ดังต่อไปนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล รับผิดชอบ การปฏิบัติงานของ กองคลัง และกองช่าง ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

เทศบาลตำบลนาใน แบ่งส่วนราชการภายนอกออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ๑ หน่วยตรวจสอบ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง

๓. กองช่าง  
 ๔. กองการศึกษา  
 - หน่วยตรวจสอบภายใน

### (๑) สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นายไพศาล คำมุงคุณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) รับผิดชอบงาน พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุม และส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งาน จัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อบริษัทต่าง ๆ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และ แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒) งานติดตามเร่งรัด หน่วยงานภายในของเทศบาลให้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง

- ๓) งานพาณิชย์  
 ๔) งานต้อนรับคณะศึกษาดูงานและคณะผู้เข้าร่วมประชุมอื่น  
 ๕) งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์  
 ๖) งานเลือกตั้ง  
 ๗) งานพาณิชย์กิจ  
 ๘) งานที่ไม่มีหน่วยงานใดรับผิดชอบให้เป็นหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาลตำบลนาใน  
 ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานธุรการ

- ๑๐) งานรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการและรายงานการประชุม  
 ๑๑) งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติก่อนบังคับใช้  
 ๑๒) งานตรวจสอบอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงินของเทศบาล  
 ๑๓) งานจัดงานเลี้ยงรับรอง การประชุม สัมมนา  
 ๑๔) งานจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล  
 ๑๕) งานจัดการประชุมสภาเทศบาล และจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล  
 ๑๖) งานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้าน

ต่างๆ

- ๑๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศเทศบาล  
 ๑๘) งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกรรมาธิการ

๒๐) งานบริหารบุคคล การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้ายและการเลื่อนชั้น เลื่อนระดับ การให้บำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง

๒๑) งานสวัสดิการของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง

๒๒) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง

๒๓) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง

๒๔) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานเทศบาล และข้าราชการการเมือง

๒๕) งานทะเบียนประวัติผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง

๒๖) งานวันลาของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง

๒๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนและงบประมาณ

๒๘) งานเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๒๙) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

๓๐) งานขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติ

๓๑) งานนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลเช่น งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ภัยแล้ง ภัยหนาว

๓๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓๓) งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓๔) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่าง ๆ

๓๕) งานกู้ชีพกู้ภัย

๓๖) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๓๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

๓๘) งานสาธารณสุขมูลฐานของชุมชน

๓๙) งานสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อมของชุมชน

๔๐) งานกำหนดนโยบายและแผนงานสุขาภิบาล

๔๑) งานป้องกันและควบคุมโรค

๔๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์

๔๓) งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน

๔๔) งานส่งเสริมอาชีพ แนะนำและฝึกอบรมประชาชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว

๔๕) งานสวัสดิการสังคม สงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ ทูพพลภาพ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส

๔๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติการ

๔๘) งานเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องอุทธรณ์

๔๙) งานทางคดีแพ่ง คดีอาญา และพิจารณาดำเนินการทางวินัยของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง

๕๐) งานนิติกรรมอื่นที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลบัวสวรรค์

๕๑) งานรวบรวมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๕๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายสมคิด ดิษพันธ์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว

โดยแบ่งฝ่าย/งานภายในสำนักปลัดเทศบาลดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มอบหมายให้ นายไพศาล คำมุงคุณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล งานธุรการ และงานการเจ้าหน้าที่ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดงานที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานธุรการ นายไพศาล คำมุงคุณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนายธนพงษ์ เทพิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวสุปราณี โภชาลี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายอิทธิพัทธ์ อัครพิน ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา บันทึกข้อมูล และนางทัศนีย์ พรหมมาลี ตำแหน่งพนักงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาด เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) งานจัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดบันทึกการประชุม ประจำเดือนของคณะบริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และการประชุมคณะบริหารเทศบาล บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม รายงานอื่นๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งของ หัวหน้าส่วนราชการ

๒) ติดตามประสานงานเกี่ยวกับเอกสาร หนังสือราชการ ระหว่างส่วนราชการภายในเทศบาล และหน่วยงานภายนอก

๓) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔) งานรัฐพิธี

๕) ช่วยงานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน

๖) งานกิจการสภา

๗) งานจัดทำบันทึกการขอเบิกจ่ายในงานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาล

๘) งานโอนงบประมาณ

๙) การรับ - ส่ง ร่าง จัดพิมพ์ โต๊ะตอบ และเก็บรักษาเอกสารหนังสือราชการของเทศบาล

๑๐) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล

๑๑) งานสารบรรณและงานบันทึกข้อมูล

๑๒) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๑๓) งานจัดเตรียมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรอง การประชุม สัมมนา

๑๔) ติดตามประสานงานเกี่ยวกับเอกสาร หนังสือราชการ ระหว่างส่วนราชการภายในเทศบาลและหน่วยงานภายนอก

๑๕) ช่วยงานการทำสัญญาจ้าง การต่อสัญญาจ้าง ของพนักงานจ้างเทศบาล

๑๖) ช่วยงานการควบคุมวินลา เสนอใบลาของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายสมคิด ดิษพันธ์ ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว

**๑.๒ งานกรเจ้าหน้าที** นางสาววาสนา วงศรีลา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) งานการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคล

๒) งานการขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง อัตรากำลังและอัตราเงินเดือน

๓) งานการจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การเลื่อนตำแหน่ง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง

๔) งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน พนักงานจ้างเทศบาล

๕) งานเสนอแนะ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานบุคคล

๖) งานติดต่อประสานงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗) งานบริหารงานบุคคลของพนักงาน พนักงานจ้างเทศบาล

๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

ให้กับเทศบาล

๙) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๑๐) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน พนักงานจ้างเทศบาล

๑๑) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

๑๒) งานสวัสดิการพนักงาน พนักงานจ้าง

๑๓) การจัดทำสัญญาจ้าง และการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

๑๔) งานเกี่ยวกับวันลาของพนักงาน พนักงานจ้างเทศบาล ทะเบียนคุมวันลา

๑๕) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน ดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรอง การประชุม

สัมมนา

๑๖) งานทะเบียนในระบบจ่ายตรงสวัสดิการข้าราชการพยาบาล

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นักทรัพยากรบุคคล ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายไพศาล คำมุงคุณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว

นายชุมพร พิทักษ์กุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) งานขับรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กค ๖๔๐๓ สกลนคร และดูแลรถยนต์ทุกคันของเทศบาล ดูแล รักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๒) งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของเทศบาลตำบลนาใน จดเข้มไมล์รถยนต์ และการขอเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

- ๓) งานรับ – ส่งเอกสาร หนังสือราชการของเทศบาลตำบลนาใน
- ๔) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น ระวังอัคคีภัย บรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย ช่วยอพยพ ผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยงานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- ๕) งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๖) ช่วยงานดูแล รักษา ทำความสะอาดห้องทำงาน บริเวณอาคารสำนักงาน ภูมิทัศน์รอบ อาคารสถานที่ สวนหย่อม จัดตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับให้สวยงาม และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- ๗) ช่วยงานเกี่ยวกับงานครัว ดูแลรักษาความสะอาดภาชนะ วัสดุอุปกรณ์เครื่องครัวของ เทศบาลตำบลนาใน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายพาดิ สีเหลือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานควบคุมรถยนต์ ยี่ห้อมิซซูบิชิ หมายเลขทะเบียน บบ ๗๐๒๑ สกลนคร และดูแลรถยนต์ทุกคันของเทศบาล ดูแล รักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
- ๒) งานขออนุญาตใช้รถยนต์ของเทศบาลตำบลนาใน จดเข้มไมล์รถยนต์ และการขอเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- ๓) งานรับ – ส่งเอกสาร หนังสือราชการของเทศบาลตำบลนาใน
- ๔) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น ระวังอัคคีภัย บรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย ช่วยอพยพ ผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยงานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- ๕) งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๖) ช่วยงานดูแล รักษา ทำความสะอาดห้องทำงาน บริเวณอาคารสำนักงาน ภูมิทัศน์รอบ อาคารสถานที่ สวนหย่อม จัดตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับให้สวยงาม และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- ๗) ช่วยงานเกี่ยวกับงานครัว ดูแลรักษาความสะอาดภาชนะ วัสดุอุปกรณ์เครื่องครัวของ เทศบาลตำบลนาใน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายศรายุทธ ด้วงคำจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ยี่ห้อ อีซูซุ ทะเบียน ๘๑- ๓๐๗๖ สกลนคร และดูแลรถยนต์ทุกคันของเทศบาล ดูแล รักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
- ๒) งานขออนุญาตใช้รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ของเทศบาลตำบลนาใน จดเข้มไมล์รถยนต์ และการขอเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- ๓) งานรับ – ส่งเอกสาร หนังสือราชการของเทศบาลตำบลนาใน
- ๔) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น ระวังอัคคีภัย บรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย ช่วยอพยพ ผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยงานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- ๕) งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๖) ช่วยงานดูแล รักษา ทำความสะอาดห้องทำงาน บริเวณอาคารสำนักงาน ภูมิทัศน์รอบ อาคารสถานที่ สวนหย่อม จัดตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับให้สวยงาม และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- ๗) ช่วยงานเกี่ยวกับงานครัว ดูแลรักษาความสะอาดภาชนะ วัสดุอุปกรณ์เครื่องครัวของ

เทศบาลตำบลนาใน

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานงบประมาณ** นางนิตดา ศรีประภา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผนประมวลแผนการดำเนินการตามแผนและโครงการต่าง ๆ ตามนโยบาย แผนงานเทศบาลและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการระดับชาติหรือ ระดับจังหวัด

๒) ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาตำบล

๔) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๕) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๖) งานจัดเตรียมเอกสารการประชุมแผนและการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการหน่วยงานหรือองค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน

๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงหรือหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

๙) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาตำบล

๑๐) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการและนโยบายของทางราชการ

๑๑) งานวิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลสถิติ

๑๒) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๑๓) งานจัดทำ ตรวจสอบ รายงาน ควบคุม ดูแลและติดต่อประสานงานเกี่ยวกับกิจการ

เทศพาณิชย์

๑๔) งานประชุมประชาคมหมู่บ้าน และการบริการประชาชน เทศบาลสัญจร เทศบาล

เคลื่อนที่

๑๕) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงานและคณะผู้เข้าร่วมประชุมต่างๆ

๑๖) งานเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

กรณีนี้ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายไพศาล คำมุงคุณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว

**๔. งานนิติการ** นางสาววาสนา วงศรีลา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การพิจารณาร่าง แก้ไขเปลี่ยนแปลงกฎหมายกฎระเบียบ ข้อบังคับ การตีความวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การทำนิติกรรม การดำเนินคดี การให้ความเห็นทางวิชาการ และตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนงานต่างๆ ปฏิบัติดังนี้



- ๑) งานกฎหมายและนิติกรรม
- ๒) งานดำเนินคดีทางศาล และศาลปกครอง
- ๓) งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์และความผิดทางละเมิด
- ๔) งานระเบียบการคลัง และข้อบัญญัติ

กรณีที่ นักทรัพยากรบุคคลไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางนิตดา ศรีประภา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว

**๕. งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม** นายไพศาล คำมุงคุณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมอบหมายให้ นายธนารัฐ ไชยวุธ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานการพยาบาลและสุขภาพอนามัยเบื้องต้น
- ๒) งานการอนามัยและสภาวะสิ่งแวดล้อมทั่วไป อันมีผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน
- ๓) งานเกี่ยวกับการควบคุมป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อ
- ๔) งานเกี่ยวกับการสนับสนุนงานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชน
- ๕) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับปัญหาและวิธีการแก้ไข สาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชน
- ๖) งานจัดการขยะมูลฝอย การจัดการน้ำเสีย การควบคุมพาหะนำโรค การจัดหา น้ำดื่ม น้ำใช้
- ๗) งานเกี่ยวกับการสุขาภิบาลอาคารสถานที่ เสนอแนะปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานสุขาภิบาล
- ๘) งานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาการสุขาภิบาล
- ๙) งานวางแผนและดำเนินงานตามโครงการเกี่ยวกับการสุขาภิบาล สุขาภิบาลอาหาร สุขาภิบาลลูกเหิน
- ๑๐) งานฝึกอบรม เผยแพร่กิจกรรมสุขาภิบาล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาคัดข้องในการปฏิบัติงาน
- ๑๑) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๑๒) การกำหนดนโยบายและแผนงานของงานวิชาการสุขาภิบาล
- ๑๓) งานรักษาพยาบาล งานวิชาการส่งเสริมสุขภาพ งานวิชาการควบคุมโรค
- ๑๔) การดำเนินการตรวจ ชั้นสูตรโรค การตรวจรักษาผู้ป่วยด้วยโรคที่เกิดจากความบกพร่องของระบบการสุขาภิบาล
- ๑๕) การส่งเสริมภาวะโภชนาการ การควบคุมแหล่งนำโรค การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค
- ๑๖) งานกู้ชีพ กู้ภัย
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายธนารัฐ ไชยวุธ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว

นางสาวรุจิรัตน์ โพธิ์ศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยสัตวแพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานตรวจและรักษาพยาบาลสัตว์
- ๒) งานศึกษา วิเคราะห์ ชั้นสูตรและวิจัยโรคสัตว์
- ๓) งานสำรวจโรค กำจัด ควบคุม และป้องกันโรคระบาดสัตว์
- ๔) งานส่งเสริมและพัฒนาความรู้ทางด้านสุขภาพสัตว์ สุขาภิบาลสัตว์
- ๕) งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** นายมนตรี ดีเหมาะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมอบหมายให้นายวีระพงษ์ เจริญรส ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ นายเศกศักดิ์ วรรณพงษ์ นายศักดิ์ณรงค์ วงศรีลา นายพิทักษ์ โภชาลีและนายจรรยา นรบุตร ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๒) งานลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดจากอัคคีภัย
- ๓) งานรักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนจรรยาบรรณของประชาชนเป็นส่วนใหญ่
- ๔) งานป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย
- ๕) งานอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- ๖) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- ๗) การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม
- ๘) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนสาธารณภัย
- ๑๐) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๑) งานตรวจสอบควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๑๒) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและ ระเบียบ เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว

- ๑๓) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๔) งานจัดระเบียบและความมั่นคง
- ๑๕) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัย
- ๑๖) งานวิทยุสื่อสาร
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายธนาธิฐ ไชยวุธ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว

**๗. งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ นายธนารัฐ ไชยวรุฒ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) สํารวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ
- ๒) งานฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ คู่มือ ส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- ๓) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- ๔) งานส่งเสริมอาชีพ แนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิต และเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ๕) งานอำนวยความสะดวก และประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
- ๖) งานติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ
- ๗) งานฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๘) ติดตามประสานงาน วางแผน ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน
- ๙) งานสวัสดิการ สังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ ทูพพลภาพ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส
- ๑๐) งานสํารวจข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นักพัฒนาชุมชน ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายมนตรี ดีเหมาะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่งเลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว

## **(๒). กองคลัง**

นางสาวจิรวรรณ ประจันท์ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานการประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการ

ข้าราชการ และค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุม ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง งานกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งฝ่าย/งาน ในกองคลังที่ต้องรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

กรณีที่ ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาว สุพินดา โพธิ์ศรี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว

โดยแบ่งฝ่าย/งานภายในกองคลัง ดังนี้

**๒. ฝ่ายบริหารงานคลัง** มอบหมายให้ นางสาวจิรวรรณ ประจันต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแล งานธุรการ และงานการเจ้าหน้าที่ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

**๒.๑) งานธุรการ** นางสาวจิรวรรณ ประจันต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางรัชนิดา มะลิทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) งานจัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดบันทึกการประชุม ประจำเดือนของคณะบริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และการประชุมคณะบริหารเทศบาล บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม รายงานอื่นๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าส่วนราชการ

๒) ติดตามประสานงานเกี่ยวกับเอกสาร หนังสือราชการ ระหว่างส่วนราชการภายในเทศบาล และหน่วยงานภายนอก

๓) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔) งานรัฐพิธี

๕) ช่วยงานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน

๖) งานกิจการสภา

๗) งานจัดทำบันทึกการขอเบิกจ่ายในงานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาล

๘) งานไอนงบประมาณ

๙) การรับ - ส่ง ร่าง จัดพิมพ์ โต้ตอบ และเก็บรักษาเอกสารหนังสือราชการของเทศบาล

๑๐) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล

๑๑) งานสารบรรณและงานบันทึกข้อมูล

๑๒) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๑๓) งานจัดเตรียมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรอง การประชุม สัมมนา

๑๔) ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับเอกสาร หนังสือราชการ ระหว่างส่วนราชการภายในเทศบาลและหน่วยงานภายนอก

๑๕) ช่วยงานการทำสัญญาจ้าง การต่อสัญญาจ้าง ของพนักงานจ้างเทศบาล

๑๖) ช่วยงานการควบคุมวินลา เสนอใบลาของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายสมคิด ดิษพันธ์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว

**๒.๒. งานการเงินและบัญชี** นายประสพโชค เทพิน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมอบหมายให้ นางรัชชिता มะลิตอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ กองคลัง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) การโอนเงินเดือนพนักงาน พนักงานจ้าง คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลเข้าธนาคาร

๒) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๓) นำฎีกาจากการตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

๔) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐาน การจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๕) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของสำนักปลัด และกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๖) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๗) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๘) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไป โดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๙) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่ายค่าเบี่ยงเบนเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจาก กอง/ฝ่ายต่างๆ

๑๐) การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน และการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของทุกส่วนทุกสามเดือน พร้อมรายงานผู้บริหารทราบ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๑๑) จัดทำทะเบียนเงินยืมเงินงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณก่อนให้ยืม จัดทำสัญญาการยืมเงินและติดตามการส่งใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินเท่ากับจำนวนวันที่กำหนด (ข้อ ๘๖)

๑๒) รายงาน กสจ./เบิกจ่ายเงินบุคลากรถ่ายโอนจังหวัด ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๑๓) การนำส่งเงินรายได้บุคคลธรรมดาและผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานในเทศบาลที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้นำส่งสรรพากรภายในเดือนมกราคมและมีนาคมของทุกปี

๑๔) จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ

๑๕) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำ

รายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๖) จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑๗) นำฎีกาที่ สำนัก/กองส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง ผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืน สำนัก/กองเจ้าสังกัดดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมดให้รีบแจ้ง สำนัก/กองเจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัดฝ่ายแผนงานงบประมาณดำเนินการต่อไป

๑๘) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องของฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๑๙) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่และประสานงานกับ สำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณสำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการ

๒๐) ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายรับ ในภาพรวมของเทศบาลกับฝ่ายแผนงานงบประมาณสำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายรับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณให้ ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่าย เพื่อสอบถามความถูกต้อง ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๒๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน และดำเนินการรับ-จ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารทางการเงิน

๒๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่ง และใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน

๒๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๒๔) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๒๕) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่ง และใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับ ใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒๖) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสกลนคร นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๒๗) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษา เงินรับทราบ

๒๘) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/ อุดหนุนเฉพาะกิจ/ เงินถ่ายโอน/ อุดหนุนกำหนดวัตถุประสงค์ตามแบบ จ.ส.๐๑ , จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลาจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๒๙) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๒๙.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง

ตรงกัน

๒๙.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และStatement ของธนาคารรวมทั้ง สมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๒๙.๓ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาเพื่อตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทถูกต้อง ตรงกัน

๒๙.๔ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอน ต่างๆ เช่น ดอกเบี้ย เงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดทำใบผ่านรายการ บัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือน และที่มีการปิดบัญชี งบรับ - จ่ายประจำเดือน

๓๐) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๓๐.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับ รายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำ การกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษ ทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบ ทดลองประจำเดือน

๓๐.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบ แสดงผลการดำเนินงานรายจ่ายรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี พร้อมหมายเหตุประกอบงบการเงิน

๓๑) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๓๑.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๓๑.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคมของทุกปี

๓๑.๓ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

๓๑.๔ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

๓๑.๕ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ) ทุกสามเดือน มีเดือน มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตร และสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์)

๓๑.๖ รายงาน GPP ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๓๒) วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย

๓๓) รายงานสถิติการคลัง ผ่านเว็บไซต์ [www.Thailocaladmin.co.th](http://www.Thailocaladmin.co.th) ทุกสิ้นปี (ภายใน เดือนตุลาคม)

๓๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นักวิชาการเงินและบัญชี ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาววรกมล วงศ์ศรีจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว

**๓. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้** นางสาววรกมล วงศ์ศรีจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมอบหมายให้ นายขจรศักดิ์ ศิริบุตร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) นำเงินรายได้จากการจัดเก็บเองนำฝากธนาคาร
- ๒) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งทำ ใบนำส่งเงิน ใบสรุบนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยืนยันให้ตรงกัน
- ๓) ตรวจสอบหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- ๔) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
- ๕) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้ จากลูกหนี้โดยตรง
- ๖) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
- ๗) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้างพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
  - ๘) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖
  - ๙) งานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน งานตรวจสอบจำนวนหมายเลขการจ่ายใบเสร็จรับเงิน และให้มี หลักฐาน การรับส่งใบเสร็จรับเงิน
  - ๑๐) วางเบิกเงินภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจผ่านระบบ GFMS ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
  - ๑๐) งานเจาะรูปรุ หรือประทับตราเลิกใช้ในใบเสร็จรับเงินอย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีถัดไป
  - ๑๒) ตรวจสอบแนวเขตในแผนที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องตรงตามแผนที่ท้ายกฎหมายหรือพระราชกฤษฎีกาหรือประกาศกระทรวงมหาดไทย
  - ๑๓) แบ่งพื้นที่ในแผนที่แนวเขตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกเป็นเขต และในแต่ละเขตให้แบ่งออกเป็นเขตย่อย
  - ๑๔) จัดทำตารางระวางที่ดินทับแผนที่แนวเขตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลระวางที่ดินจากสำนักงานที่ดินจังหวัดหรืออำเภอ เพื่อให้ทราบรายชื่อระวางทั้งหมดในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในมาตราส่วนที่เหมาะสม
  - ๑๕) จัดทำแนวเขตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระวางที่ดิน ที่อยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - ๑๖) แบ่งเขตในระวางที่ดินภายในแนวเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแต่ละเขตให้แบ่งเป็นเขตย่อย
  - ๑๗) ทำการคัดลอกรูปแปลงที่ดิน เลขที่ดิน และหน้าสำรวจจากระวางที่ดินที่มีการปรับมาตราส่วนแล้ว ในแต่ละเขตย่อยแล้วให้กำหนดเลขประจำแปลงที่ดินแต่ละแปลง
  - ๑๘) สืบหาข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผท.๑) เพื่อจัดเก็บรวบรวมรายละเอียดของที่ดิน ลักษณะการใช้ และการใช้ประโยชน์ของที่ดิน
  - ๑๙) สืบหาข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง (ผ.ท.๒) เพื่อจัดเก็บรายละเอียดของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างการใช้ประโยชน์และจัดทำผังบริเวณที่ตั้งโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างบนแปลงที่ดิน
  - ๒๐) สืบหาข้อมูลเกี่ยวกับป้ายและใบอนุญาตต่าง ๆ (ผ.ท.๓) เพื่อจัดเก็บรายละเอียดป้าย ชื่อ



และที่อยู่ของเจ้าของป่าหรือผู้ครอบครองป่า และจัดเก็บรายละเอียดของลักษณะกิจการประกอบการค้าที่  
ต้องขออนุญาต

๒๑) จัดทำผังบริเวณแสดงตำแหน่งที่ตั้งของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างบนแปลงที่ดิน โดยใช้  
มาตราส่วนที่เหมาะสม และวางทิศไว้ให้ชัดเจน

๒๒) จัดทำทะเบียนทรัพย์สินเป็นรายบุคคล (ผ.ท.๔)

๒๓) จัดทำทะเบียนคัมผู้ชำระภาษีของเจ้าของทรัพย์สิน (ผ.ท.๕)

๒๔) จัดทำบัญชีคัมทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคัมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๖) และบัญชีคัมแปลง  
ที่ดินและข้อมูลการประมาณการเสียภาษีตามรายเขตย่อยตามแบบบัญชีคัมแปลงที่ดินและข้อมูลการประมาณ  
การเสียภาษี (ผ.ท.๑๗)

๒๕) จัดเก็บภาษี ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดจัดเก็บภาษีให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นธรรม  
ต่อเจ้าของทรัพย์สิน

๒๖) ปรับปรุงข้อมูลให้พร้อมสมบูรณ์และแจ้งเจ้าของทรัพย์สินที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษี  
ตามทะเบียนคัมผู้ชำระภาษีทราบก่อนเดือนมกราคมของปีภาษี

๒๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย  
ให้นายประสพโชค เทพิน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-  
๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว

**๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน** นางสาวสุพินดา โพธิ์ศรี ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่  
ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมอบหมายให้ นางสาวสุปราณี โภชาลี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน  
ธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑,  
ผด.๒, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง ภายในเดือนกันยายนของทุกปี พร้อม  
ประกาศให้ประชาชนทราบ

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสาร  
ที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวง  
ถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณที่มีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและ  
สูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖) จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ  
ส.ข.ร.๑ ทุกสิ้นเดือน พร้อมประกาศให้ประชาชนทราบ

๗) จัดทำแผนเบิกจ่ายเงินประกันสัญญาก่อนหมดอายุสัญญา ๑๕ วัน

๘) การจัดทำรายงานทะเบียนคัมเงินประกันสัญญาแนบท้ายงบการเงินส่งต่อให้ฝ่ายบัญชีทุก  
สิ้นเดือน

๙) รับผิดชอบและปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียน  
หนังสือ เก็บและค้นหนังสือ รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบหนังสือ

๑๐) ทะเบียนคัมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้  
ถูกต้อง และจากรายงานทะเบียนคัมเงินประกันสัญญาจากฝ่ายการเงินทุกสิ้นเดือน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที เจ้าพนักงานพัสดุ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายประสพโชค เทพิน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่งเลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว

(๓). กองช่าง

นายสมคิด ดิษพันธ์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง และมีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการ ก่อสร้าง และซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบรายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวด เพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับ ภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมการใช้งบบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งฝ่าย / งาน ในกองช่างดังนี้

กรณีที ผู้อำนวยการกองช่าง ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายเผด็จศึก ไพค่านาม ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว

โดยแบ่งฝ่าย/งานภายในกองช่าง ดังนี้

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง นายสมคิด ดิษพันธ์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล งานธุรการ และงานการเจ้าหน้าที่ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดงานที่รับผิดชอบดังนี้

๓.๑. งานธุรการ นางรัญญาภานต์ โพธิ์ศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานสารบรรณ การรับ – ส่ง พิมพ์ ร่าง โต้ตอบหนังสือกองช่าง
- ๒) งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของกองช่าง

๓) งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบ ค้นหาได้ง่าย

- ๔) งานควบคุมดูแล พัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือของกองช่าง
- ๕) งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาของช่าง
- ๖) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ข้อมูล
- ๗) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของช่าง
- ๘) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง
- ๙) งานเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ของช่าง
- ๑๐) งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ เจ้าพนักงานธุรการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายเผด็จศึก ไพคำนาม ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว

**๓.๒ งานวิศวกรรม** นายเผด็จศึก ไพคำนาม ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมอบหมายให้ นายอาทิตย์ นรบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย นายช่างสำรวจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานออกแบบ ควบคุม ก่อสร้าง
- ๒) งานวางโครงการก่อสร้างด้านช่างโยธา
- ๓) งานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา
- ๔) งานตรวจทานแบบ คำนวณแบบด้านช่างโยธา
- ๕) งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านงานวิศวกรรม วิศวกรรมเครื่องจักรกล การจัดทำรวบรวมข้อมูลด้านวิศวกรรม
- ๖) การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- ๗) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคาสิ่งก่อสร้าง
- ๘) งานขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. การขุดดินและการถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ รวมถึงตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ด้านช่างโยธาในพื้นที่ตำบลนาใน งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ ร่วมพิจารณา กำหนดวางแผนงานงบประมาณ
- ๙) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานไฟฟ้า งานสาธารณูปโภค งานประปา
- ๑๐) งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการ ป้องกันน้ำท่วมขัง
- ๑๑) การจัดทำแผนการระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อนสร้างทำนบ เป็นต้น
- ๑๒) สำรวจแผนที่ การกำหนดผังเมือง การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทาง ผังเมือง
- ๑๓) ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓ งานสาธารณูปโภค** นายเผด็จศึก ไพคำนาม ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมอบหมายให้ นายอาทิตย์ นรบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างสำรวจ นายเกรียงไกร ธ.น.ดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานบำรุงรักษาด้านช่างโยธา
- ๒) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- ๓) งานซ่อมเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน
- ๔) ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา
- ๕) งานซ่อมปรับปรุง บำรุงรักษา บูรณะสิ่งก่อสร้าง เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน
- ๖) งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- ๗) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น
- ๘) ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นายช่างโยธา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายสมคิด ดิษพันลำ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว

**๓.๔. งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ** นายเผด็จศึก ไพคำนาม ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมอบหมายให้ นายอนนท์ สีทาไข พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) การกำหนดแนวเขตที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินสาธารณะ การดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ
- ๒) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ เป็นต้น การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- ๓) ตรวจสอบงานตามคำขออนุญาตก่อสร้าง คัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ที่แก้ไขเพิ่มเติม และเทศบัญญัติเทศบาลตำบลบัวสว่าง เรื่อง ควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๓ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่ตำบลนาใน

๔) ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายอนนท์ สีทาไช พนักงานจ้างเหมาบริการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ คัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า

๒) ช่วยเบิกจ่าย จัดเก็บ รักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓) ช่วยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน

๔) ช่วยดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า สถานที่ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๕) งานจัดตกแต่งไฟฟ้า สถานที่ เวทีเกี่ยวกับงานพิธีต่าง ๆ

๖) งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๗) ช่วยงานดูแล รักษา ทำความสะอาดห้องทำงาน บริเวณอาคารสำนักงาน ภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่ สวนหย่อม จัดตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับให้สวยงาม และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

๘) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น ระวังอัคคีภัย บรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย ช่วยอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยงานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายอาทิตย์ นรบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) ช่วยงานสำรวจ วัดระยะ วัดมุม วัดระดับลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ วางหมุดหลักฐานหรือที่หมายในการสำรวจ

๒) ช่วยตรวจสอบบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ

๓) ช่วยซ่อม บำรุงรักษา เบิกจ่าย จัดเก็บ รักษาเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔) ช่วยตรวจสอบการทำแผนที่ สำรวจและคำนวณราคาทรัพย์สินเพื่องานจัดกรรมสิทธิ์

๕) ช่วยงานออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคาสิ่งก่อสร้าง

๖) งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๗) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น ระวังอัคคีภัย บรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย ช่วยอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยงานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว

๘) ช่วยงานดูแล รักษา ทำความสะอาดห้องทำงาน บริเวณอาคารสำนักงาน ภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่ สวนหย่อม จัดตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับให้สวยงาม และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **(๔). กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม**

นายสันติสุข ประจันท์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๗๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานและพัฒนาศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา

งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑสถานและเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียนและ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ ผู้อำนวยการศึกษา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายไพศาล คำมุงคุณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว

โดยแบ่งฝ่าย/งานภายในกองการศึกษา ดังนี้

**๔.๑. ฝ่ายบริหารงานการศึกษา นายสันติสุข ประจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน การศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒** โดยมอบหมายให้ นายศักดิ์ชาย เทพินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

**๔.๑.๑ งานธุรการ นางวราภรณ์ สุขเกษม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานสารบรรณ การรับ – ส่ง พิมพ์ ร่าง โต้ตอบหนังสือกองการศึกษา
- ๒) งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของกองการศึกษา
- ๓) งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อยเป็น ปัจจุบันและสามารถตรวจสอบ ค้นหาได้ง่าย
- ๔) งานควบคุมดูแล พัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือของกองการศึกษา
- ๕) งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนากองการศึกษา
- ๖) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ข้อมูล
- ๗) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกองการศึกษา
- ๘) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา
- ๙) งานเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์กองการศึกษา
- ๑๐) งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ เจ้าพนักงานธุรการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายสันติสุข ประจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว

**นายศักดิ์ชาย เทพินทร์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดการศึกษาของเทศบาลในด้านต่าง ๆ
- ๒) งานวิชาการศึกษา
- ๓) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- ๔) การศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ
- ๕) การวิเคราะห์ วิจัยและการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน

๖) การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา

๗) การจัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุป รายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัย การศึกษา

๘) การวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา

๙) ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการ วิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจน แนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ด้านการศึกษา

๑๐) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่

๑๑) เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดหรือเป็น คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

๑๒) จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน

๑๓) งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานวิชาการ

๑๔) งานส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๕) ติดตาม ประสานงาน วางแผน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และ แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑๖) งานส่งเสริมพัฒนาการศึกษา กีฬา นันทนาการ กิจกรรมเด็กและเยาวชน

๑๗) งานประชาสัมพันธ์

๑๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**พนักงานครูเทศบาล มีดังนี้**

- นางไพรัตน์ พิทักษ์กุล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง (๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๒) ปฏิบัติหน้าที่  
ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฝักคำภู

- นางสาวสุวิษา สีเทียวไทย ตำแหน่ง ครู (๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๖) ปฏิบัติหน้าที่ประจำ  
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฝักคำภู

- นางสาววิภาพร กันยาบาล ตำแหน่ง ครู (๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๔) ปฏิบัติหน้าที่ประจำ  
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอุ้นดง-หนองไชยวาลย์

- นางสาวรัชฎาวรรณ โพธิ์ศรี ตำแหน่ง ครู (๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๗) ปฏิบัติหน้าที่ประจำ  
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาใน

- นางธารณี เณธิชัย ตำแหน่ง ครู (๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๕) ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์  
พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองฝื่อ

- นางนิตตะยา ประจันทร์ ตำแหน่ง ครู (๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๓) ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์  
พัฒนา เด็กเล็กบ้านห้วยบูนนาทัน

- นางสาวพรรณพิมล นาคุบุตรศรี ตำแหน่ง ครู (๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๘) ปฏิบัติหน้าที่  
ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเสา

และมอบหมายให้ **พนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็ก**

**มีดังนี้**

- นางมาลีวรรณ โถชาลี ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฝักคำภู

- นางนวลจันทร์ สีเทียวไทย	ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฝักคำภู
- นางสาวจิระวรรณ คำสงค์	ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอุนตง-
หนองไชยวาลย์	
- นางสาวหทัยทิพย์ เทพิน	ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองผือ
- นางสาวสไบทอง จิตบัวลอย	ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยปูนนาทัน
- นางสาวจินตนา คำผาเอียง	ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยปูนนาทัน
- นางสาวศิริพร มะลิตอง	ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาใน
- นางสาวรุ่งฤดี แสงสุรินทอง	ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเลา
- นางสาวอารีสา วาริคิด	ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเลา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้น ผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) งานจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓) งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) งานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖) งานดูแล รักษาความสะอาด เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน และอาคารบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้สะอาด สวยงาม

๗) งานธุรการ งานรับ-ส่ง ร่าง จัดพิมพ์ โต้ตอบ และเก็บรักษาเอกสารหนังสือราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘) งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา

๙) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน

๑๐) งานจัดการคุณภาพการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

๑๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๒) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาตามนโยบายของเทศบาลและกระทรวงมหาดไทย

๑๓) สรุปรายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย

๑๔) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๕) วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๑๖) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๑๗) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง

๑๘) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๙) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์



เด็กเล็ก

๒๐) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็ก

ปฐมวัย

๒๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) หน่วยตรวจสอบภายใน นายประสิทธิ์ วงศ์ศรีจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเทศบาลทุกสำนัก/กอง ในด้านงบประมาณ บัญชี พัสดุ ให้ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยประหยัด  
คุ้มประโยชน์ ป้องกันหรือลด ความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริต

๒) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อ  
พัสดุ การ เบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษา  
ยานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๓) ตรวจสอบงบประมาณรายจ่าย การก่อหนี้ผูกพัน เงินยืม การจ่ายเงินยืม การส่งใช้เงินยืม  
เงินนอกงบประมาณ

๔) ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ  
ปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

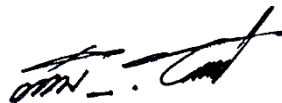
กรณีที่ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้  
มอบหมายให้นายสมคิด ดิษพันธ์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น  
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๑-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน  
ให้แจ้งหัวหน้าสำนัก/กองทราบ เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบตามลำดับ

ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับ  
มอบหมายให้หัวหน้ากองนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกเทศมนตรีสั่งการหรือ  
รับทราบ ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลเพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกเทศมนตรีทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายพงษ์ศักดิ์ โพธิ์ศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลนาใน