



คำสั่งเทศบาลตำบลศรีสำราญ
ที่ ๑๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานการบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน
เทศบาลตำบลศรีสำราญ (ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๔)

เพื่อให้การบริหารงานเทศบาลตำบลศรีสำราญเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังและโครงสร้างส่วนราชการ มีความเหมาะสมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เทศบาลตำบลศรีสำราญจึงออกคำสั่งการแบ่งงานการบริหารงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลศรีสำราญให้เป็นปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ สัตตรส ให้นายกเทศมนตรีควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการของเทศบาล และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาล และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๕๒ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลศรีสำราญ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามความในข้อ ๒๖๓, ๒๖๔ , ๒๖๙ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงขอแต่งตั้งการรักษาราชการ การแบ่งการบริหารงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่การงานไว้ดังต่อไปนี้

(๑) ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลศรีสำราญ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายสมพงษ์ โคตรเมืองยศ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลศรีสำราญ

เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่งระบุให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล
โดยเฉพาะ

๑.๒ นายเมธาวิ นามนิล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาการแทน ปลัดเทศบาล
ตำบลศรีสำราญ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑) มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลตำบลศรีสำราญและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลศรีสำราญ
รองจากนายกเทศมนตรีตำบลศรีสำราญ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลเทศบาลตำบลศรีสำราญ ให้เป็นไปตาม
นโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) ในการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลศรีสำราญ เกี่ยวกับวินิจฉัยปัญหา

๒.๑ นายสมพงษ์ โคตรเมืองยศ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลศรีสำราญ

- เรื่องเกี่ยวกับสภาเทศบาลตำบลศรีสำราญ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒

- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี
- เรื่องที่เกี่ยวกับเทศบัญญัติ หรือ ยกเลิก แก้ไข
- เรื่องซึ่งปลัดเทศบาลเห็นเป็นปัญหา หรือ เป็นกรณี นายกเทศมนตรี พบว่ามีปัญหา
- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๒.๒ นายเมธาวิณ นามนิล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลศรีสำราญ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการ เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดและอำเภอ
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดเทศบาล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง

(๓) สำนักปลัดเทศบาล มีอำนาจและความรับผิดชอบดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานการศึกษา งานพัฒนาชุมชน เป็นต้น อีกทั้ง ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสำนักปลัดเทศบาลแบ่งส่วนราชการภายในงานออกเป็น ๑๓ งาน คือ

๑.งานบริหารงานทั่วไป

๑.นายเมธาวิณ นามนิล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้ ทำหน้าที่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- นางสาวปวีณวัลย์ วรรณศิลป์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๓๘๐๐-๐๐๑)
- นายพัชระ คมป้อง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑)
- นางสาวศศิวิมล แสบงบาล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑)
- นายสุทธิพงษ์ ธรรมสมบัติ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑)
- นายชาญนพ ชาวเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑)
- นางสาววรรณภา ครองยุติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- นายอโนทัย กุลวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยบุคลากร
- นายวิทยา พิมวรรณ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)
- นายอาทร แสนคำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
- นายชาญชัย แสนคำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ
- นายเอกลักษณ์ สุขศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- นายสงวน สมทิพย์ ตำแหน่ง ยาม
- นางสาวคุณัญญา อินโพธิ์สา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- นางสาวเนตรชนก พรตอังก่อ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- นางสาวจริยา พิมพ์า ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- นางสาวนันทพร อัญญา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

- ๑.๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ของสำนักปลัด
- ๑.๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ
- ๑.๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๑.๔) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลศรีสำราญ
- ๑.๕) งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- ๑.๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งและข้อมูลข่าวสาร
- ๑.๗) งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- ๑.๘) งานตรวจสอบภายใน
- ๑.๙) งานอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด

๑.๙.๑ งานการเกษตร มอบหมายให้ นายพัชระ คมป้อง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑)

๑.๙.๒ งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) มอบหมายให้ นายรัฐพล อุ๋นวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปาปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑)

๒. นายเมธาวิณ นามนิล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๕๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้ทำหน้าที่หัวหน้างานโดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- นายสุทธิพงษ์ ธรรมสมบัติ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑)

- นายอินทัย กุลวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยบุคลากร

- ๒.๑) งานเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๒.๒) งานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๒.๓) งานเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๒.๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตราเทศบัญญัติ การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ๓ ปี
- ๒.๕) งานจัดทำคำสั่งประกาศต่าง ๆ งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- ๒.๖) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
- ๒.๗) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๒.๘) งานทะเบียนประวัตินายกเทศมนตรีตำบลศรีสำราญ รองนายกเทศมนตรีตำบลศรีสำราญ เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลตำบลศรีสำราญ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๒.๙) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๒.๑๐) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๒.๑๑) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล

๒.๑๒) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๒.๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.นายเมธาวิณ นามนิล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้ทำหน้าที่หัวหน้างานโดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- นายชาญนพ ชาวเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑)
- นางสาววรรณภา ครองยุติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- นางสาวเนตรชนก พรตอังก่อ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๓.๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ตอบโต้หนังสือ บันทึก ตรวจสอบหนังสือรับ - ส่งเอกสาร ค้นหาหนังสือ คัดสำเนาทำทะเบียนคุมพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ฯลฯ

๓.๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบติดตามและแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ เก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการจัดเตรียมเอกสาร และจัดบันทึกรายงานการประชุม

๓.๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม จัดเตรียมสถานที่ ฝึกอบรมงานเลี้ยงรับรองต่าง ๆ

๓.๔) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลศรีสำราญ

๓.๕) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓.๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.นายสงวน สมทิพย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑) อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่เทศบาลตำบลศรีสำราญ

๔.๒) เปิด - ปิด สำนักงานเทศบาลตำบลศรีสำราญ ทำความสะอาดอาคารและรอบบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลศรีสำราญ

๔.๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.นายวิทยา พิมวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)

และนายอาทร แสนคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๕.๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ของเทศบาล งานกู้ชีพ

๕.๒) ดูแลรักษาบำรุงแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์

๕.๓) รับผิดชอบงานธุรการ เช่น รับ - ส่งเอกสาร ฯลฯ

๕.๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในหน้าที่และที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานนโยบายและแผน

๑.นายเมธาวิณ นามนิล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- นายสุทธิพงษ์ ธรรมสมบัติ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑)

- นางสาวจริยา พิมหา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๑.๑) งานจัดทำแผนการพัฒนาเทศบาลตำบลศรีสำราญ งานจัดทำแผนชุมชน

๑.๒) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๓) งานจัดทำเทศบัญญัติตำบลศรีสำราญ

๑.๔) งานขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติตำบลศรีสำราญ

๑.๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานกฎหมายและคดี

๑. นายเมธาวิ นามนิล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- นางสาวศศิวิมล แสงบาล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑)
- ๑.๑) จัดทำร่างเทศบัญญัติตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติของเทศบาล
- ๑.๒) งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๑.๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๑.๔) งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติ ก่อนการบังคับใช้
- ๑.๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของเทศบาล
- ๑.๖) งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. นายเมธาวิ นามนิล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- นายพัชระ คมป้อม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑)
- นายเอกลักษณ์ สุขศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- นายวิทยา พิมวรรณ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)
- นายอาทร แสนคำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
- นายชาญชัย แสนคำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ
- ๑.๑) งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๑.๓) งานกู้ภัยต่างๆ
- ๑.๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาล
- ๑.๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานกิจการสภา

๑. นายเมธาวิ นามนิล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- นายสุทธิพงษ์ ธรรมสมบัติ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑)
- นางสาววรรณภา ครองยุดิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- นายอินทัย กุลวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยบุคลากร
- นางสาวคุณัญญา อินโพธิ์สา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- นางสาวเนตรชนก พรตอังก่อ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- นางสาวจริยา พิมหา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลช่วยเหลือการดำเนินงานของกิจกรรมสภาเทศบาล เช่น จัดเตรียมสถานที่ประชุม จัดพิมพ์รายงานการประชุมและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.งานพัฒนาศูนย์เด็ก

๑.นายเมธาวิ นามนิล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่
ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- นางสาวปวีณวัลย์ วรรณศิลป์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๓๘๐๐-๐๐๑)
- นางสาวคุณัญญา อินโพธิ์สา ตำแหน่ง คณงานทั่วไป
- นางนิตยา ภูไชยแสง ตำแหน่ง ครู
- นางสาวสุทธิดาทิพย์ พรหมสุรีย์ ตำแหน่ง ครู
- นางรัศมี โพธิ์สัย ตำแหน่ง ครู
- นางนิตญา นนทะวงค์ ตำแหน่ง ครู
- นางพรรษา ชำนาญ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)
- นางสาวกึ่งนาง ห้วยทราย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)
- นางสาวคำพูน คู่กระสัง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)
- นางนุชนาถ พรหมสุรีย์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลเด็ก)

- ๑.๑) ดูแลรับผิดชอบบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๒) ดูแลจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย
- ๑.๓) งานธุรการทั่วไปภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๔) งานด้านการเงินภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๕) งานรายงานจำนวนนักเรียน
- ๑.๖) งานควบคุมดูแลผู้รับเหมาทำอาหารกลางวัน
- ๑.๗) งานพัสดุครุภัณฑ์
- ๑.๘) งานอบรมเลี้ยงดูเด็กตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๑.๙) จัดกิจกรรมเพื่อดูแลเตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม
- ๑.๑๐) งานจัดการเรียนการสอนภายในชั้นเรียน ได้แก่ สื่อการสอน - บัญชีรายชื่อเด็ก บันทึกตารางสุขภาพ
เด็ก สมุดประจำตัวเด็ก ฯลฯ
- ๑.๑๑) งานครูเวรรับส่งนักเรียน
- ๑.๑๒) จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้
- ๑.๑๓) จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน
และภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๑๔) ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์
- ๑.๑๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.งานบริหารงานการศึกษา

๑.นายเมธาวิ นามนิล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่
ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- นางสาวปวีณวัลย์ วรรณศิลป์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๓๘๐๐-๐๐๑)
- นางสาวคุณัญญา อินโพธิ์สา ตำแหน่ง คณงานทั่วไป
- นางนิตยา ภูไชยแสง ตำแหน่ง ครู
- นางสาวสุทธิดาทิพย์ พรหมสุรีย์ ตำแหน่ง ครู
- นางรัศมี โพธิ์สัย ตำแหน่ง ครู
- นางนิตญา นนทะวงค์ ตำแหน่ง ครู

- นางพรรษา ชำนาญ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)
- นางสาวกัญนาง ห้วยทราย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)
- นางสาวคำพูน คู่กระสัง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)
- นางนุชนาถ พรหมสุรีย์ ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลเด็ก)

- ๑.๑) งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๑.๒) งานจัดทำแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๓) งานมาตรฐานคุณภาพการศึกษาและการจัดทำหลักสูตร
- ๑.๔) งานจัดทำแผน ๓ ปี
- ๑.๕) งานประสานและปฏิบัติตามแผนงานโครงการประจำปี
- ๑.๖) งานขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๗) จัดทำแผนบริหารงบประมาณ
- ๑.๘) งานบริหารจัดการ ควบคุมดูแลกำกับติดตาม ประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๙) งานติดตามผลการปฏิบัติ ตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย
- ๑.๑๐) งานส่งเสริมการศึกษาในระบบโรงเรียนระดับก่อนประถม หรือการศึกษาปฐมวัยในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๑) งานส่งเสริมการศึกษาในระบบโรงเรียนระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษาหรือการศึกษาพื้นฐาน
- ๑.๑๒) งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ ศูนย์การเรียนชุมชน
- ๑.๑๓) งานส่งเสริมการศึกษาตามอัธยาศัยและการศึกษาพิเศษ
- ๑.๑๔) งานเผยแพร่วัฒนธรรมพื้นบ้าน
- ๑.๑๕) งานพิพิธภัณฑ์พื้นบ้าน
- ๑.๑๖) งานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๑๗) งานควบคุมภายใน
- ๑.๑๘) งานสำรวจ รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติ ทางการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๑๙) จัดทำข้อมูลสถิติทางการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๒๐) งานประสานและปฏิบัติตามแผนงานโครงการประจำปี
- ๑.๒๑) งานควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามเทศบัญญัติ
- ๑.๒๒) งานควบคุม การเบิกจ่าย การลงบัญชีและการรื้อหน่วยพัสดุครุภัณฑ์
- ๑.๒๓) งานควบคุมดูแลกำกับติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๒๔) งานบุคลากรทุกประเภท เช่น การลา
- ๑.๒๕) งานฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากร
- ๑.๒๖) งานเกี่ยวกับการศึกษาทุกประเภท เช่น ศูนย์การเรียนชุมชน ห้องสมุดประชาชน
- ๑.๒๗) งานจัดทำเอกสารเผยแพร่ แผ่นพับและงานประชาสัมพันธ์
- ๑.๒๘) งานประสานและสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๒๙) งานจัดเก็บระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๑.๓๐) งานปรับปรุงและพัฒนา
- ๑.๓๑) งานธุรการทั่วไป งานรับ - ส่ง ได้ตอบหนังสือ งานเกี่ยวกับหนังสือเวียน งานจัดระเบียบงานสารบรรณ
- ๑.๓๒) งานจัดทำฎีกาเบิกเงิน
- ๑.๓๓) งานพัสดุครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ การรับ การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- ๑.๓๔) งานอุดหนุนโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและหน่วยงานอื่น ๆ

- ๑.๓๕) งานรวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๓๖) งานประสานและสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๓๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘.งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

- ๑.นายเมธาวิ นามนิล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่
ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้
- นางสาวปวีณวัลย์ วรรณศิลป์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๓๘๐๐-๐๐๑)
 - นางสาววรรณภา ครองยุติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
 - นางสาวคุณัญญา อินโพธิ์สา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- ๑.๑) งานสำรวจและจัดเก็บข้อมูลพิพิธภัณฑ์
 - ๑.๒) งานจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรมประเพณีในวันสำคัญ
 - ๑.๓) งานวันสำคัญของชาติ
 - ๑.๔) งานภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - ๑.๕) งานสรรหาผู้ทำผลงานดีเด่นทางวัฒนธรรม
 - ๑.๖) งานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัฒนธรรม
 - ๑.๗) งานส่งเสริมความรู้พื้นฐานแก่ประชาชน
 - ๑.๘) งานประสานการฝึกอบรมวิชาชีพพระยะสัน
 - ๑.๙) งานสำรวจและจัดเก็บข้อมูลด้านศาสนา
 - ๑.๑๐) งานเกี่ยวกับวันสำคัญทางศาสนา
 - ๑.๑๑) งานคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์ทางศาสนา
 - ๑.๑๒) งานส่งเสริมเผยแพร่หลักธรรมทางศาสนาแก่นักเรียน นักศึกษา เยาวชนและประชาชน
 - ๑.๑๓) งานจัดประชุมสัมมนาเกี่ยวกับการศาสนา
 - ๑.๑๔) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - ๑.๑๕) การจัดป้ายกิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ
 - ๑.๑๖) งานเกี่ยวกับศิลปะ ตกแต่งทุกประเภท
 - ๑.๑๗) งานส่งเสริมกิจกรรมเยาวชน

๙.งานสังคมสงเคราะห์

- ๑.นายเมธาวิ นามนิล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่
ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้
- นางสาวปวีณวัลย์ วรรณศิลป์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๓๘๐๐-๐๐๑)
 - นางสาววรรณภา ครองยุติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
 - นางสาวนันทพร อัญญา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
 - นางสาวจรรยา พิมพ์า ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
 - นางสาวเนตรชนก พรคอนก้อ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- ๑.๑) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ป่วยเอดส์
 - ๑.๒) งานส่งเสริมสุขภาพ
 - ๑.๓) งานฉาปนกิจสงเคราะห์
 - ๑.๔) งานข้อมูล
 - ๑.๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๑.นายเมธาวิ นามนิต ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่
ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- นางสาวปวีณวัลย์ วรรณศิลป์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-
๓๘๐๐-๐๐๑)

- | | | |
|----------------------------|---------|--------------------------------|
| - นางสาววรรณภา ครองยุติ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล |
| - นางสาวคุณัญญา อินโพธิ์สา | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป |
| - นางสาวนันทพร อัญญา | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป |
| - นางสาวจริยา พิมพ์า | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป |
| - นางสาวเนตรชนก พรดอนก่อก | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป |

๑.๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นของชุมชน เพื่อจัดทำแผนดำเนินงานและสนับสนุนให้มี การ
รวมกลุ่ม ของประชาชน

๑.๒) งานพัฒนาชุมชน กลุ่มอาชีพ ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาเริ่มใน
การพัฒนาประชาชนในท้องถิ่น ร่วมทำงานกับประชาชนอย่างใกล้ชิด ให้คำปรึกษาแนะนำ ฝึกอบรมตาม
วิชาการและหลักทางพัฒนาชุมชน ติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานต่าง ๆ

๑.๓) งานฝึกอบรมอาชีพ

๑.๔) งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม

๑.๕) งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพดำเนินการ

๑.๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑.นายเมธาวิ นามนิต ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่
ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- นายพัชระ คมป้อง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-
๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑)

- | | | |
|-------------------------|---------|--------------------------------|
| - นางสาววรรณภา ครองยุติ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล |
| - นายชาญชัย แสนคำ | ตำแหน่ง | พนักงานขับรถบรรทุกขยะ |

๑.๑) งานสุขาภิบาลทั่วไป

๑.๒) งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบอาหาร

๑.๓) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑๒.งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๑.นายเมธาวิ นามนิต ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่
ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ
ดังนี้

- นายพัชระ คมป้อง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน
(ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑)

- | | | |
|-------------------------|---------|---|
| - นางสาววรรณภา ครองยุติ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล |
| - นายอาทร แสนคำ | ตำแหน่ง | พนักงานขับรถยนต์ |
| - นายชาญชัย แสนคำ | ตำแหน่ง | พนักงานขับรถบรรทุกขยะ |
| - นายเอกลักษณ์ สุชีรี | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |

- ๑.๑) งานอนามัยชุมชน งานกู้ชีพ
- ๑.๒) งานสุขศึกษาและควบคุมโรค
- ๑.๓) งานสนับสนุนส่งเสริมการให้บริการสาธารณสุข
- ๑.๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรม ฟื้นฟูทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่อาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข ให้คำปรึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๓.งานรักษาความสะอาด

๑.นายเมธาวิ นามนิล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- นายพัชระ คมป้อง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑)
- นางสาววรรณภา ครองยุติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- นายวิทยา พิมวรรณ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
- นายอาทร แสนคำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
- นายชาญชัย แสนคำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ
- นายเอกลักษณ์ สุขศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- นางสาวคุณัญญา อินโพธิ์สา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- นางสาวเนตรชนก พรตอнок ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- นายสงวน สมทิพย์ ตำแหน่ง ยาม

- ๑.๑) งานรักษาความสะอาด
- ๑.๒) งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- ๑.๓) งานส่งเสริมเผยแพร่

๑๔.งานจัดวางระบบควบคุมภายใน

๑.นายเมธาวิ นามนิล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- นายสุทธิพงษ์ ธรรมสมบัติ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑)

(๔) กองคลัง

นางพัชรินทร์ ไวแสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง (๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) มีภาระหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลัง หลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บ รักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การ ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบ และประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับ รายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน

เพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑. งานการเงิน

๑.นางพัชรินทร์ ไวแสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- นางขวัญเรือน ฤทธิ์ธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑)

- นางสาวมารินทร์ จำเนียรกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝากธนาคาร, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, ค่าอาหารเสริม (นม), ค่าอาหารกลางวัน, เงินเบี้ยยังชีพคนชรา, ค่าอุปกรณ์กีฬา และอื่น ๆ ออกใบเสร็จรับเงิน ทำใบนำส่งเงินให้ งานการบัญชีลงบัญชี

๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ เงินรายได้ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self - Service Banking

๕. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๖. การโอนเงินเดือนพนักงาน, ค่าตอบแทนข้าราชการ

๗. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง, ฎีกานอกงบประมาณ, ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๘. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก /กองต่าง ๆ

๙. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๐. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มี การรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๑. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน

๑๒. การรับ ฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และตัดยอดเงินงบประมาณคงเหลือแล้วตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ประกอบฎีกาให้ถูกต้อง

๑๓. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๔. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย, ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของ, ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๕. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับให้เก็บไว้กับฎีกาและตัวจริงเก็บแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายและที่เกี่ยวข้อง

๔.๒. งานการบัญชี

๑. นางพัชรินทร์ ไวแสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- นางขวัญเรือน ภูระวรรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

(ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑)

- นางสาวมารินทร์ จำเนียรกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนรายรับ

๓. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป /เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอนเลือกทำ ตามแบบ จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลาจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ และเงินอื่น ๆ

๔. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

(๔.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๔.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบบัญชีเงินสดและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งรายงานการจัดทำเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๔.๓) ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน

(๔.๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำและตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

(๔.๕) จัดทำทะเบียนเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารเสริม(นม), เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายลงรับและตัดรายจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

(๔.๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอน ต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร, จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๕. จัดทำรายงานการเงินต่าง ๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่ายรายรับ / รายจ่ายจากเงินสะสม), งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่าย, งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๖. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน
 - ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
 - รายงานเศรษฐกิจฐานราก ก่อนวันที่ ๒๐ ของเดือน
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายและที่เกี่ยวข้อง

๔.๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑. นางพัชรินทร์ ไวแสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- นางสาวจิราพร ม้วนมนตรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑)

- นางสาวพรพิมล แซ่อื้อ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

- นางสาวทวินนท์ สุวรรณมงคล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

- นางสาวอชิรญา ศรีทอง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๑. งานจัดทำประกาศให้ผู้มีสิทธิมายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

๒. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลศรีสำราญจัดเก็บเอง และรับเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินสรุปราย ๆ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่าง ๆ จากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นนำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็คก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ ตรงกัน

๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๔. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุมเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๕. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๖. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฯลฯ

๗. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๘. จัดทำ ภบท. ๑๙ บัญชีงบหน้า ทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๖%, ค่าใช้จ่าย ๕% พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

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

๑๐. รายงานการจัดทำข้อมูล GPP

๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายและที่เกี่ยวข้อง

๔.๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. นางพัชรินทร์ ไวแสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- นางสาวอรุณโรจน์ ฤๅระวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑)

- นางสาววรลักษณ์ แก้วสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด. ๒, ผด.๓, ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์, การเยี่ยมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณที่มีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและ สูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียนตามระเบียบ
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๕. งานควบคุมงบประมาณ

๑. นางพัชรินทร์ ไวแสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้
 - นางขวัญเรือน ฤธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑)
 - นางสาวมารินทร์ จำเริญกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๑. การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาการโอนและรายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด
๒. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าเพียงพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จะจ่ายออกไปหรือไม่และประสานงานกับงานพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณในการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้ ในกรณีที่ให้มีประกาศสอบราคาและเปิดซองแล้ว
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖. งานธุรการ

๑. นางพัชรินทร์ ไวแสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้
 - นางช่อลัดดา สุขะมาต ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองช่าง

นายวิฑูรย์ มณีกาญจน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ามีภาระหน้าที่ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปารายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปารายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ

ควบคุมการใช้อุปกรณ์เครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยาม สำนักงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๕ งาน คือ

๕.๑. งานก่อสร้าง

นายวิฑูรย์ มณีกาญจน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- นายรัฐพล อุ๋นวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประจำปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑)
- นายอมรินทร์ รักบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
- นายสำราญ ผิวขำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- นางสาวดวงกมล นรบดี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๑.๑) ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒) งานก่อสร้างและบูรณะถนน

๑.๓) งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ

๑.๔) งานข้อมูลก่อสร้าง

๕.๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

นายวิฑูรย์ มณีกาญจน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- นายรัฐพล อุ๋นวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประจำปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑)

- นายอมรินทร์ รักบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
- นายสำราญ ผิวซ่า ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- นางสาวดวงกมล นรบดี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๑.๑) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆงานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารตลอดจน กฎหมายอื่น ๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่อง ร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่

๑.๒) งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบงานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณการราคา ร่วมพิจารณา กำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๕.๓. งานประสานสาธารณูปโภค

นายวิฑูรย์ มณีกาญจน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- นายรัฐพล อุ่นวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปาปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑)
- นายอมรินทร์ รักบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
- นายสำราญ ผิวซ่า ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- นางสาวดวงกมล นรบดี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๑.๑) งานประสานสาธารณูปโภคและกิจกรรมประมาณงานขนส่ง งานระบายน้ำ งานประปา งานไฟฟ้า สาธารณะแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขังแผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ

๕.๔ งานผังเมือง

นายวิฑูรย์ มณีกาญจน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- นายรัฐพล อุ่นวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปาปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑)
- นายอมรินทร์ รักบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
- นายสำราญ ผิวซ่า ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- นางสาวดวงกมล นรบดี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

- ๑.๑) งานสำรวจแผนที่
- ๑.๒) งานวางผังพัฒนาเมือง
- ๑.๓) งานควบคุมเมือง
- ๑.๔) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๑.๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.งานธุรการ

นายวิฑูรย์ มณีกาญจน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- นายอมรินทร์ รักบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
- นางสาวดวงกมล นรบดี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
๒. งานพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ การรับ การเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นายเมธาวิณ นามนิล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลศรีสำราญ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีอำนาจหน้าที่ดังนี้เป็นผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดวางมาตรฐานการควบคุมภายในของเทศบาล
- ๒) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในเทศบาล ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ
- ๓) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญาการจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลศรีสำราญให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบลศรีสำราญ เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลศรีสำราญ
๒. ให้ปลัดเทศบาลตำบลศรีสำราญ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบ ควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลตำบลศรีสำราญให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

กรณีที่ไม่ใช่ปลัดเทศบาลหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลศรีสำราญ กรณีที่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลศรีสำราญ กรณีที่ ผู้อำนวยการกองช่าง ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลศรีสำราญ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของปลัดเทศบาล เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาลโดยตรง

๓. ในการปฏิบัติงานของเทศบาล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- (๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
- (๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับเมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้สำนักปลัดพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
- (๓) การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาล

๓.๒ ผู้อำนวยการกองคลัง

- (๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลัง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
- (๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับเมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้ผู้อำนวยการกองคลัง พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
- (๓) การปฏิบัติงานภายในกองคลัง

๓.๓. ผู้อำนวยการกองช่าง

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่าง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้ผู้อำนวยการกองช่าง พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองช่าง

ทั้งนี้ในการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ในการบริหารกิจการ การติดต่อและโต้ตอบหนังสือ ของเทศบาลตำบลศรีสำราญ ทำในนามของนายกเทศมนตรี หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งของเทศบาล

(๒) ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนราชการโดยอยู่แล้วหรือซึ่งได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้ากองนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรี ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัย และเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรีตำบลศรีสำราญ

(๓) ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลศรีสำราญ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายสมพงษ์ โคตรเมืองยศ)
นายกเทศมนตรีตำบลศรีสำราญ