



คำสั่งเทศบาลตำบลม่วงยาย

ที่ ๗๕๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง การบริหารงาน การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายใน
เทศบาลตำบลม่วงยาย

.....

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลม่วงยาย ที่ ๒๗๔ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ได้แบ่งงาน
และหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลม่วงยาย นั้น

เนื่องจากเทศบาลตำบลม่วงยาย ได้มีการให้โอนพนักงานเทศบาล และรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น
อื่นมาดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาล รวมถึงการปรับปรุงโครงสร้างของเทศบาลใหม่ ตั้งนั้น เพื่อให้การปฏิบัติ
หน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลม่วงยายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้อง
กับภารกิจและเป็นปัจจุบัน จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เถกุนวิสติ แห่ง
พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล
(แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ข้อ ๒๕๒ และ ๒๕๓ จึงมอบหมายงานในหน้าที่
ราชการให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างปฏิบัติราชการในส่วนราชการภายใน ๔ สำนัก/กอง และ ๑
หน่วยราชการ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายวิวรรธน์ ชัยบำรุง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล
ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาล กำหนดแนวทางและแผนการ
ปฏิบัติราชการของเทศบาล ในด้านการบริหาร ด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ
และบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง
หรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี
งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ
งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงาน และบันทึก
เรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ.
บัตรประจำตัวประชาชน เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่
ประเมินภาษีโรงเรือน ตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการ
ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการ
ที่สังกัด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ
ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อบริษัทต่าง ๆ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ
ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงาน ใน
หน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนของเทศบาลตำบลม่วงยาย รองจากนายกเทศมนตรีตำบลม่วงยาย ในการปฏิบัติงานของเทศบาล กรณีไม่มีปลัดเทศบาล หรือปลัดเทศบาล ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีส่วนราชการภายใน ๔ สำนัก/กอง และ ๑ หน่วยราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นายวรวิชัย จันทร์ตะกุล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล บังคับบัญชา และสั่งการพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัด โดยมีรายละเอียดงานและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายวรวิชัย จันทร์ตะกุล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ควบคุมดูแลงานการบริหารงานบุคคลของเทศบาล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานกิจการสภาเทศบาล งานธุรการ งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานส่งเสริมการท่องเที่ยว การพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานการเลือกตั้ง งานราชการทั่วไปของเทศบาล และรับผิดชอบงานที่ไม่ได้มอบหมายให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดในฝ่าย

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย โดยมีนางสาวรุจิรดา แสงเหม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไปรองจากหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดังนี้

๑.๑ งานการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

มอบหมายให้ นางสาวรุจิรดา แสงเหม่ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ดังนี้

๑. งานอัตรากำลัง เช่น แผนอัตรากำลัง ขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและปรับปรุงอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน
๒. งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
๓. งานบรรจุและแต่งตั้ง
๔. งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
๕. งานสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
๖. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ
๗. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง การประเมินต่อสัญญาจ้าง
๘. งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูเทศบาล
๙. งานการลาทุกประเภท
๑๐. งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท เช่น การรักษาพยาบาล ประกันสังคม โบนัส การฌาปนกิจฯ
๑๑. งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร เช่น แผนพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน
๑๒. งานการรักษาวินัย
๑๓. งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของพนักงานเทศบาล การจัดทำมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล
๑๔. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา
๑๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนิติการ/งานการเลือกตั้ง/งานการพาณิชย์

มอบหมายให้ นายวราวัชร จันทร์ตะกุล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานงานนิติการ/งานการเลือกตั้ง/งานการพาณิชย์ ดังนี้

๑. งานนิติกรรมและสัญญา
๒. งานกฎหมายงานคดีท้องถิ่น งานการพาณิชย์ เช่น เทศบัญญัติ วินัย งานกฎหมายภารกิจ ถ่ายโอน ทะเบียนพาณิชย์
๓. งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ
๔. งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง
๕. งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด
๖. งานการเลือกตั้ง การลงประชามติต่างๆ
๗. งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง
๘. งานติดตามและส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

๙. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ การพิจารณาร้องทุกข์และอุทธรณ์

๑๐. งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆ ความเห็นและคำสั่งเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล รวบรวมระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของเทศบาลให้พร้อมรองรับการดำเนินงานของทุกกองทุกงานและรองรับการดำเนินงานของเทศบาล

๑๑. งานให้คำปรึกษากฎหมาย แนะนำ และเสนอความเห็นทางกฎหมาย และช่วยเหลือประชาชน เช่น ศูนย์ดำรงธรรม ศูนย์ร้องเรียนคุ้มครองผู้บริโภค ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑๒. งานเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมาย

๑๓. งานยานพาหนะ ตรวจสอบสภาพรถและงานข้อกฎหมายเกี่ยวกับรถยนต์ และรถจักรยานยนต์

๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงานสวนการประดับตกแต่ง และการประดับธงในบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลม่วงยาย

๑.๓ งานธุรการ/งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี

มอบหมายให้ นางสาวปิยาภรณ์ จันทฤทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานธุรการ/งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ ควบคุมดูแลงานสารบรรณกลาง และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. งานเสนอหนังสือ การรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือ จัดเก็บเอกสาร ติดประกาศ แจ้งเวียน
๓. งานจัดทำและควบคุมการออกเลขคำสั่ง หนังสือภายนอก ต่างๆ
๔. งานราชพิธี รัฐพิธี และพิธีต่างๆ
๕. งานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาล
๖. งานพัสดุ-ครุภัณฑ์สำนักปลัดเทศบาล
๗. งานรายงานและติดตามผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล เช่น การรายงาน

ข้อมูลเทศบาล การบันทึกข้อมูลเทศบาล

๘. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๙. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๑๐. งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี

๑๑. งานประชุมคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานของเทศบาล

๑๒. งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑๓. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในเทศบาล และหน่วยงานอื่น

๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวศศิประภา กันคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบช่วยเหลืองานธุรการ / งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานสารบรรณกลาง และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. ช่วยปฏิบัติงานงานรับ-ส่งหนังสือราชการ จัดเก็บเอกสาร ติดประกาศ แจ้งเวียน

๓. ช่วยปฏิบัติงานงานราชพิธี รัฐพิธี และพิธีต่างๆ

๔. ช่วยปฏิบัติงานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๕. ช่วยปฏิบัติงานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี

๖. ช่วยปฏิบัติงานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในเทศบาล และหน่วยงานอื่น

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางสาวปิยาภรณ์ จันทฤทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานกิจการสภา ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลงานเลขานุการของสภาเทศบาลตำบล

๒. ควบคุมดูแลงานการประชุมสภาเทศบาลตำบล เช่น ทำวาระการประชุม ทำหนังสือเชิญประชุม จัดส่งหนังสือการประชุมสภา ดูแลรักษาจัดเตรียมห้องประชุมเทศบาล รายงานการประชุม

๓. ควบคุมดูแลงานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาเทศบาล เช่น จัดทำใบลา

๔. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของสภาเทศบาลตำบล

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวศศิประภา กันคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบช่วยเหลืองานกิจการสภา ดังนี้

๑. งานเลขานุการของสภาเทศบาลตำบล

๒. งานการประชุมสภาเทศบาลตำบล เช่น ทำวาระการประชุม ทำหนังสือเชิญประชุม จัดส่งหนังสือการประชุมสภา ดูแลรักษาจัดเตรียมห้องประชุมเทศบาล รายงานการประชุม

๓. งานติดตาม ประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาลตำบล

๔. งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาเทศบาล เช่น จัดทำใบลา

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานประชาสัมพันธ์/งานส่งเสริมการท่องเที่ยว/งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยี

สารสนเทศ

มอบหมายให้ นางสาวศิริภา อุปคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์/งานส่งเสริมการท่องเที่ยว/งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

๑. งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร โครงการ กิจกรรมของเทศบาลตำบลม่วงยาย

๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการและการดำเนินการประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลม่วงยาย

๓. งานส่งเสริมประชาสัมพันธ์ให้คำแนะนำ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว หรือกิจการที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในตำบลม่วงยาย แลของเทศบาลตำบลม่วงยาย

๔. งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวก ด้านการท่องเที่ยวแก่ประชาชน

๕. งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ผลงาน/กิจกรรม/โครงการ และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่างๆ ของเทศบาล เช่น จดหมายข่าว วิดีทัศน์ เป็นต้น

๖. งานบันทึกภาพภาพ จัดทำภาพข่าว เขียนบทความ กิจกรรมต่างๆของเทศบาล

๗. งานติดต่อประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในและส่วนราชการอื่น

๘. งานควบคุม ดูแลเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลม่วงยาย

๙. งานพัฒนาเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลม่วงยาย

๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสุทิน เตรียมทนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่ และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานสวน การประดับตกแต่ง และการประดับธงในบริเวณสำนักงานตามที่กำหนด
๒. งาน ควบคุมเครื่องเสียง/จัดห้องประชุม
๓. งานรับ - ส่ง หนังสือ
๔. งานดูแลความสะอาดบริเวณรอบอาคารสำนักงาน ทำความสะอาดห้องน้ำภายนอกสำนักงาน
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ฝ่ายอำนวยการ

มอบหมายให้ นายวราวัชร จันทร์ตะกุล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ฝ่ายอำนวยการ ควบคุมดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการเกษตร งานสวัสดิการสังคม งานสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานคุ้มครองผู้บริโภค งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำแผนพัฒนา เทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานงบประมาณ และรับผิดชอบงานที่ไม่ได้มอบหมายให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดในฝ่าย

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย โดยมี จ.ส.อ.ไพโรจน์ ยาละ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายอำนวยการรองจากหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ดังนี้

๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/งานเทศกิจ/งานรักษาความสงบเรียบร้อย/งานจราจร/งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ

มอบหมายให้ นายวัชรพงษ์ วรพัฒน์ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/งานเทศกิจ/งานรักษาความสงบเรียบร้อย/งานจราจร/งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ ดังนี้

๑. งานแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานแผนการระงับเหตุ
๓. งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค
๔. งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
๕. งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ
๖. งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
๗. งานป้องกันยาเสพติด
๘. งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสารอันตรายต่างๆ แก่ ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่างๆ

๑๐. งานป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน การช่วยเหลือผู้ป่วยกรณีฉุกเฉิน

๑๑. งานตรวจสอบยานพาหนะ เช่น รถดับเพลิง ปริมาณน้ำดับเพลิง วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ

๑๒. งานแผนบำรุงรักษายานพาหนะ

๑๓. งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน

เชื้อเพลิง

๑๔. งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๕. งานสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค และการเกษตร

๑๖. งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑๗. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาไฟฟ้าและหมอกควัน

๑๘. งานอำนวยความสะดวกด้านการจราจร

๑๙. งานควบคุมการใช้ บำรุงรักษาเครื่องมือสื่อสาร เช่น วิทยุสื่อสาร

๒๐. งานควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการรักษาความสะอาด

๒๑. งานป้องกันภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย

ของบ้านเมือง

๒๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวรัตติกาล แสนกา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานส่งเสริมการเกษตรดังนี้

๑. งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร เช่น เกษตรผสมผสาน

๒. งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล

๓. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานสวัสดิการสังคม/งานสังคมสงเคราะห์/งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส/งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

มอบหมายให้ นางสาวรัตติกาล แสนกา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานสวัสดิการสังคม/งานสังคมสงเคราะห์/งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส/งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ดังนี้

๑. งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๒. งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๓. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๔. ศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนตำบลม่วงยาย

๕. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๖. การส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชน เช่น การส่งเสริมอาชีพ

๗. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน และส่วนราชการต่างๆ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๘. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแก่ประชาชน

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานส่งเสริมสุขภาพ/งานหลักประกันสุขภาพ

มอบหมายให้ นางสาวพรหทัย เทพไหว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานงานส่งเสริมสุขภาพ/งานหลักประกันสุขภาพ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
๓. งานกองทุนระบบหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น
๔. งานส่งเสริม สนับสนุนอาสาสมัครสาธารณสุขชุมชน (อสม.)
๕. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและการสร้างภาคีเครือข่ายด้านสุขภาพและสาธารณสุข
๖. งานควบคุมการฆ่าสัตว์
๗. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและส่วนราชการอื่น
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ/งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค

มอบหมายให้ นางสาวพรหทัย เทพไหว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ/งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค ดังนี้

๑. งานเฝ้าระวังและป้องกันโรคติดต่อพิษสุนัขบ้า
๒. งานเฝ้าระวังและป้องกันโรคไข้เลือดออก
๓. งานติดต่อ ประสานงาน เพื่อสอบสวนและควบคุมโรค
๔. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันโรค
๕. งานพัฒนาระบบบริการข้อมูลข่าวสารทางสาธารณสุขในด้านการป้องกันและควบคุมโรค
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล/งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย

มอบหมายให้ นางสาวพรหทัย เทพไหว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล/งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย ดังนี้

๑. งานดูแลและเพิ่มประสิทธิภาพระบบการจัดเก็บขยะ
๒. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการคัดแยกและลดปริมาณขยะ
๓. งานควบคุม ดูแล การจัดการพื้นที่กำจัดขยะ
๔. งานประสานงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการขยะในพื้นที่
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสนิท ฤกษ์มา ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และรับผิดชอบช่วยเหลืองานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล/งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย ดังนี้

๑. งานดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) แก๊สโซลีน ขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ สรุบบัญชีและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๒. งานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกขยะ)
๓. งานดูแลเอกสาร เช่น พ.ร.บ. การต่อทะเบียนรถ
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานคุ้มครองผู้บริโภค

มอบหมายให้ นางสาวพรหทัย เทพไหว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานคุ้มครองผู้บริโภค ดังนี้

๑. งานส่งเสริม สนับสนุนการบริโภคที่ถูกต้อง เหมาะสม และปลอดภัย
๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานสิ่งแวดล้อม/งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวพรหทัย เทพไหว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานอนุรักษ์ป่าและแหล่งน้ำ
๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน/งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล/งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

มอบหมายให้ จ.ส.อ.ไพโรจน์ ยาละ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และกำหนดนโยบาย ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านสังคม ด้านสิ่งแวดล้อม และทรัพยากรธรรมชาติและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. งานจัดทำและประสานงานโครงการตามนโยบายของรัฐ
๓. งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติม
๔. งานวางแผนการประชุมประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นอย่างมีส่วนร่วม
๕. งานประสานงานการจัดทำแผนพัฒนา
๖. งานจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา
๗. งานจัดทำแผนการดำเนินงานของเทศบาล
๘. งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
๙. งานประสาน ติดตาม รายงาน ตรวจสอบโครงการตามแผนพัฒนา เช่น โครงการเงินอุดหนุน โครงการเทศบาลดำเนินการ และโครงการที่เกินศักยภาพของเทศบาล
๑๐. งานควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานงบประมาณ

มอบหมายให้ จ.ส.อ.ไพโรจน์ ยาละ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๒. งานการการโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย และดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การบันทึก/การใช้ระบบ E-plan E-Laas
๓. งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
๔. งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับงบประมาณของเทศบาล เสนอต่อสภาเทศบาลตำบลม่วงยาย
๕. งานวิเคราะห์การตั้งงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ของเทศบาลรวมถึงเงินอุดหนุนต่างๆ
๖. งานจัดทำรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสุพจน์ กานันใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล และรถจักรยานยนต์ ตรวจระยะไมล์ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถส่วนบุคคลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ ตามปกติ สรุปรายปัญหาและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒. งานขับรถและให้บริการรถบรรทุกน้ำ

๓. งานบริการขับรถยนต์ติดต่อราชการนอกพื้นที่

๔. งานดูแลเอกสาร เช่น พ.ร.บ. การต่อทะเบียนรถ

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางอรทัย ยาละ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในกองคลัง มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล บังคับบัญชา และสั่งการพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัด โดยมีรายละเอียดงานและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานธุรการ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ นางยุภาพร ทาแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานคลัง ควบคุมดูแลงานการจ่ายเงิน การรับเงิน งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือ ช่วยจัดทำ งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานธุรการ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย โดยมีนางสาวประกายทิพย์ ไชยชมภู ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานคลังรองจากหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ดังนี้

๑.๑ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง /งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท มอบหมายให้ นางยุภาพร ทาแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจฎีกา

๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง /งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน /งานทะเบียนคุมการรายได้และรายจ่ายต่างๆ /งานการจ่ายเงิน การรับเงิน / งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท /งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ

มอบหมายให้ นางสาวประกายทิพย์ ไชยชมภู ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานดังนี้

๑) บันทึกตรวจรับในระบบ e-laas ทำใบผ่านรายการตั้งหนี้

๒) ตรวจสอบใบเสร็จการรับเงินทุกประเภท

๓) งานรับชำระภาษี เร่งรัดการชำระภาษี และมีอำนาจลงนามในใบเสร็จรับเงิน

๔) งานปฏิบัติการตามกฎหมายว่าด้วยภาษีป้าย (เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย ผู้รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย ผู้รับชำระภาษีป้ายและรับแจ้งการโอนป้าย)

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางอัจฉราภรณ์ ชันทะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานดังนี้

๑) งานการจ่ายเงิน (จัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงิน)

๒) ตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท รวบรวม ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิก - จ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับ เงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น

๓) จัดทำเช็ค จ่ายเช็คให้กับผู้รับเงิน บันทึกจ่าย จัดทำใบผ่านรายการจ่าย และจัดเก็บเอกสารการเงิน (จัดเก็บฎีกา)

๔) งานการรับ - จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน

๕) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๖) งานจัดเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ

๗) จัดทำฐานข้อมูลเงินเดือน ในระบบ e-laas

๘) งานเกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย (จัดทำใบภาษีหัก ณ ที่จ่ายในระบบ svcs (ระบบเงินได้ภาษีหัก ณ ที่จ่าย)

๙) งานส่งเงินสมทบ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการท้องถิ่น (กบท.) ทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล(กสท.)ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี และส่งเงินสมทบสันนิบาตแห่งประเทศไทย (ส.ท.ท.)

๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานทำงานบททดลองประจำเดือนและประจำปี/ งานการจัดทำบัญชี/ งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท/ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ /งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวประกายทิพย์ ไชยชมพู ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานดังนี้

๑. จัดทำบัญชี ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๒. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงิน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๓. ช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๔. ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา/ งานทะเบียนคุม/ งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ/ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

มอบหมายให้ นางอัจฉราภรณ์ ชันทะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมี นางสาวพัชรา ถาวร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ และนางสิริลักษณ์ รวมนจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานดังนี้

๑. รับผิดชอบและดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษาสินทรัพย์ของเทศบาล ตลอดจนการจำหน่ายทรัพย์สินและดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการและ กำหนดเวลา

๒. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีประกาศเชิญชวน วิธีคัดเลือก

๓. งานทะเบียนคุมพัสดุ

๔. เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

๕. เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและออกเลขพัสดุให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์เพื่อควบคุมพัสดุ โดยกำหนดเลขรหัสครุภัณฑ์และลงเลขรหัสครุภัณฑ์ในทะเบียนคุม แยกชนิดและแสดงรายการ ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๖. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

๗. เบิกจ่ายวัสดุให้ลงทะเบียนคุมวัสดุ เพื่อควบคุมพัสดุแยกเป็นชนิดและรายการ

๘. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามแบบ ๑,๒,๓,๔,๕ และ ๖

๙. จัดทำแบบคุมครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง (แบบ ๒,๖)

๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี, แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด พัสดุหมดความจำเป็น จำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียนและรายงานตามระเบียบฯ

๑๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงิน งบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อความเห็นชอบ

๑๒. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด

๑๓. จัดทำทะเบียนเงินประกันสัญญา พร้อมทั้งตรวจสอบกำหนดคืนหลักประกันสัญญาให้เป็นปัจจุบัน

๑๔. จัดทำเอกสารคืนหลักประกันสัญญา

๑๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม/ งานพัฒนารายได้/ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม/ งานการจัดสรรเงินต่างๆ/ งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน/ งานธุรการ ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) พนักงานเทศบาลตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางสาวณัฐรินทร์ กาคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลม่วงยายจัดเก็บเอง

๒. ออกใบเสร็จรับเงินต่างๆ และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ นำใบส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนจากจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสด หรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน

๔. เร่งรัดการจัดเก็บรายได้

๕. ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการชำระภาษี

๖. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

๗. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีที่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดแต่ละปี

๘. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีที่ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในเทศบาลตำบลม่วงยายภายในกำหนด

๙. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซนตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี

๑๐. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๑. งานจดทะเบียนพาณิชย์

๑๒. จัดทำสถิติรายรับ-รายจ่าย

๑๓. รายงานผลการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม ประจำปีให้ผู้บริหารทราบ

๑๔. งานสารบรรณ เสนอหนังสือ ลงทะเบียนรับ-ส่ง ได้ตอบ หนังสือราชการ จัดเก็บ แจ้งเวียน

๑๕. จัดทำและควบคุมการออกเลขบันทึกช้อภายในกองคลัง

๑๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายสุริยา การินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในกองช่าง มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล บังคับบัญชา และสั่งการพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัด โดยมีรายละเอียดงานและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานธุรการ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานออกแบบและเขียนแบบ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานสำรวจ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานของกองช่าง ทุกตำแหน่ง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ดังนี้

๓.๑ งานสาธารณูปโภค /งานสวนสาธารณะ /งานปรับปรุงภูมิทัศน์ /งานเกี่ยวกับการประปา /งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล /งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย /งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายธรรมศักดิ์ เรือนมูล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและดูแลงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. งานตรวจสอบตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๒. งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
๓. งานควบคุมดูแลรักษาอาคารสถานที่สาธารณะ
๔. งานด้านกิจการประปา
๕. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกองช่าง
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ /งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

มอบหมายให้ นายคงฤทธิ์ แสนเมือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่และรับผิดชอบช่วยเหลืองานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร ดังนี้

๑. งานสนับสนุนและบริการประชาชน
๒. งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจรสาธารณะ
๓. งานสำรวจ เขียนแบบ และประมาณราคางานระบบไฟฟ้าสาธารณะ
๔. งานดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เครื่องมือช่าง
๕. ดูแลรักษาอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองช่าง
๖. งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๓ งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล /งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ /งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ /งานธุรการ /งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นายธรรมศักดิ์ เรือนมูล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกองช่าง มีหน้าที่และรับผิดชอบดูแลงานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานธุรการ งานพัสดุและทรัพย์สิน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ
๒. ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้

๓. งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคารและการก่อสร้าง
๔. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง
๕. งานสนับสนุนและบริการประชาชน
๖. งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
๗. งานพัสดุและทรัพย์สินกองช่าง
๘. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง
๙. งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
๑๐. งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
๑๑. งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
๑๒. เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานพัสดุกองช่าง
๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายลาม ศิริคำใส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ช่วยเหลืองานสำรวจด้านวิศวกรรม
๒. ดูแลรักษาอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบกองช่าง
๓. ตัดหญ้าบริเวณรอบอาคารสำนักงานกองช่าง
๔. ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เครื่องมือช่าง
๕. บริการขับรถยนต์ติดต่อราชการ หมายเลขทะเบียน ผจ ๓๐๓๑ ชร และขับรถบรรทุก หมายเลขทะเบียน ๘๒๐๑๓๐ ชร
๖. ดูแลรักษายานพาหนะ เช่น รถยนต์ รถจักรยานยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองช่าง
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายมนตรี อาจหาญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแล การปฏิบัติงานฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง โดยมีรายละเอียดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบงานจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานออกแบบและเขียนแบบ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานสำรวจ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติ โครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการ ก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และควบคุมดูแลงาน ดังนี้

๑. งานควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา
๒. งานการวางโครงการการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการควบคุมงานก่อสร้าง
๓. งานตรวจสอบการก่อสร้างอาคาร สถานที่สาธารณะ
๔. งานตรวจสอบการเขียนแบบ รูปแบบรายการก่อสร้างของเทศบาล
๕. งานประมาณราคาก่อสร้างของเทศบาล
๖. งานจัดพิมพ์แบบ รูปแบบรายการต่างๆ เพื่อดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง
๗. งานตรวจสอบงานก่อสร้าง เพื่อตรวจรับงานจ้างของเทศบาล
๘. งานพิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบของเอกชน และประชาชนทั่วไป
๙. งานให้คำปรึกษางานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล
๑๐. งานตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
๑๑. งานตรวจทานแบบก่อสร้างด้านการโยธาและสุขาภิบาล
๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑) งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานสำรวจ งานประมาณราคา งานจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ

มอบหมายให้ นายชุตินันท์ รักพ่อ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ และนายพงษ์ศักดิ์ นันทชัย ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
๒. งานสำรวจ
๓. งานประมาณราคาก่อสร้างของเทศบาล
๔. งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
๕. งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
๖. งานจัดพิมพ์แบบ รูปแบบรายการต่างๆ เพื่อดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒) งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ/ งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย/ งานจัดทำราคากลาง/ งานตรวจสอบการก่อสร้าง/ งานจัดทำแผนปฏิบัติการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี/ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

มอบหมายให้นายนายมนตรี อาจหาญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. ออกแบบและคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ คั้นคว่ำ ทดลอง วิเคราะห์และวิจัยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร โรงงาน อุตสาหกรรม ถนน สะพาน ท่าเทียบเรือ อยู่เรือหรือคานเรือ กำแพงกันดิน โครงสร้างสำหรับรองรับถังน้ำ ถังน้ำมัน อุโมงค์สาธารณะ

๒. ตรวจสอบโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการและระบบคมนาคม การขนส่ง

๓. ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม

๔. เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตเทศบาล

๕. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๖. ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๗. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ด้วยในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน

๘. งานตรวจสอบแบบแปลนตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร

๙. งานควบคุมซ่อมแซมถนน/ไฟฟ้าสาธารณะ

๑๐. งานด้านกิจการประปา

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา

ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) พนักงานเทศบาลตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มอบหมายให้นางสาวณัฐกานต์ วงศ์ใหญ่ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล บังคับบัญชา และสั่งการพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัด โดยมีรายละเอียดงานและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานธุรการ งานพัสดุและทรัพย์สินของกองการศึกษา รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายบริหารการศึกษา

นางสาวณัฐกานต์ วงศ์ใหญ่ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารการศึกษา ควบคุมดูแลงานบริหารการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานธุรการ งานพัสดุและทรัพย์สินของกองการศึกษา

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย ดังนี้

๑.๑ งานบริหารการศึกษา

นางสาวณัฐกานต์ วงศ์ใหญ่ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงานบริหารการศึกษา ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ

๒. ติดต่อประสานงาน

๓. วางแผนงบประมาณ วางแผนการศึกษา

๔. รวบรวมข้อมูลทางการศึกษา นิเทศการศึกษา

๕. ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย / งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

มอบหมายให้ นางสาวณัฐกานต์ วงศ์ใหญ่ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑ งานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๒ จัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตาราง สื่อการเรียน การสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔ จัดทำแผนงานโครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

๖ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑๐ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้ เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๑ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมี การเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑๒ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่า ของท้องถิ่น

๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานการศึกษา เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๔ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดาเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๕ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๖ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗ งานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ ครูผู้ดูแลเด็ก และพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ตามรายชื่อ

ดังต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๑. นางสาวสรันภทร ปิมปา | ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๒๐๘๖๖๐๐๕๖๘ |
| ๒. นางแววดาว ยาละ | ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๒๐๘๖๖๐๐๕๖๙ |
| ๓. นางทานตะวัน นาระเรต | ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๒๐๘๖๖๐๐๕๗๐ |
| ๔. นางพัชนี กันทวี | ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๒๐๘๖๖๐๐๕๗๑ |
| ๕. นางเอมอร แหลมไพศาล | ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๒๐๘๖๖๐๐๕๗๒ |
| ๖. นางอัมรา อนุเคราะห์ | ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๒๐๘๖๖๐๐๕๗๓ |
| ๗. นางรุ่งทิพย์ ปัญญาเจริญ | ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๒๐๘๖๖๐๐๕๗๔ |
| ๘. นางพิมพ์ผกา ยาวิเลิง | ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๒๐๘๖๖๐๐๕๗๕ |
| ๙. นางยุพเยาว์ กาคำ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| ๑๐. นางอุ๋นเรื่อน บัวไลเดช | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| ๑๑. นายอภิสิทธิ์ ศรชัยปัญญา | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| ๑๒. นางโสริญา ศรชัยปัญญา | ตำแหน่งผู้ ดูแลเด็ก |
| ๑๓. นางสาวปภัสสร ศรชัยปัญญา | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๒. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ในด้าน จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้เด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่อยู่รอบข้าง

๓. สังเกตและบันทึกการเจริญเติบโตพฤติกรรมพัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อให้เห็นถึงความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นของเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาสาเหตุและวิธีการแก้ไขได้ทันท่วงที

๔. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาการของเด็กทุกด้าน ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ให้สะอาดมีความปลอดภัย

๕. ประสานความสัมพันธ์ ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว

๖. ใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานแล้วสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชนและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการศาสนา /งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น /งานการกีฬาและนันทนาการ /งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้ นายธฤต บุตติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสหนันทนาการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ดังนี้

๑. งานสหนันทนาการ

๒. งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน

๓. ควบคุม และจัดเก็บอุปกรณ์กีฬา

๔. งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ

๕. งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น

๖. งานส่งเสริมศาสนา เช่น การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม จัดทำแผนงานด้านศาสนา

๗. งานวันสำคัญของชาติ และงานรัฐพิธี

๘. งานจัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้อง

๙. ติดต่อประสานงาน ร่างหนังสือโต้ตอบ

๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวณัฐกานต์ วงศ์ใหญ่ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกองการศึกษา โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานคือ นางสาวณัฐธิดา รานะเรศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานพัสดุและทรัพย์สิน ดังนี้

๑. งานขอซื้อขอจ้างโครงการต่างๆ อาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. งานฎีกาเบิกจ่ายเงินโครงการต่างๆ อาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. งานภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวณัฐธิดา รานะเรศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานธุรการ ดังนี้

๑. รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท

๒. จัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. เก็บและค้นหาหนังสือ

๔. กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบ

๕. ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

๖. ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
๗. ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง
๘. ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
๙. ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก
๑๐. งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่น รวมทั้งโบราณสถานและโบราณวัตถุ
๑๑. จัดทำฎีกาเงินเดือน ฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง
๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวทิวากร ฝะใจ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีรายละเอียดงานและความรับผิดชอบงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลม่วงยายให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบลม่วงยาย เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลม่วงยาย
๒. ให้ปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลตำบลม่วงยายให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย
๓. ในการปฏิบัติงานของเทศบาลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการให้ถือปฏิบัติดังนี้

๓.๑ นายกเทศมนตรีตำบลม่วงยาย

๑. เรื่องเกี่ยวกับสภาเทศบาล หรือสมาชิกสภาเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล
๒. เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือกระทรวงมหาดไทย
๓. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น
๔. เรื่องเกี่ยวกับการออกเทศบัญญัติหรือการยกเลิกแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติที่มีอยู่แล้ว
๕. เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่
๖. เรื่องซึ่งปลัดเทศบาลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีที่ควรได้รับการวินิจฉัยจากนายกเทศมนตรี
๗. เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ
๘. เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดเทศบาล

๑. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
๒. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระเบียบไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
๓. เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
๔. เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาลและหน่วยตรวจสอบภายใน
๕. เรื่องที่หัวหน้ากอง/งาน เห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่นใด
๖. เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
๗. เรื่องที่หัวหน้ากอง/งาน ส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

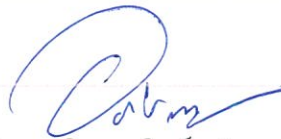
๓.๓ หัวหน้าสำนักปลัดและผู้อำนวยการกองทุกกอง

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
๓. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการใด ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นพึงอนุโลมตามหลักการดังกล่าวตามลำดับชั้น
๔. การบริหารกิจการ/การติดต่อและโต้ตอบหนังสือของเทศบาลตำบลมุ่งหมายให้ทำในนามของนายกเทศมนตรี หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งของเทศบาล
๕. ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรีให้เสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัย และเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี
๖. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลมุ่งหมายโดยทันที

อนึ่ง คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้เป็นอันยกเลิก และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอภิธาร ทิพย์ตา)

นายกเทศมนตรีตำบลม่วงยาย