



คำสั่งเทศบาลตำบลเทพาลัย

ที่ ๙๖๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยกำหนดให้เทศบาลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานในเทศบาล ให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลเทพาลัย จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาล และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการของเทศบาลตำบลเทพาลัย เมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด ประกอบกับเทศบาลตำบลเทพาลัย ได้รับโอน ให้โอน และโอน(ย้าย) พนักงานเทศบาลสามัญและข้าราชการอื่นมาแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล อีกทั้งการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่เพิ่มมากขึ้น จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ขึ้นใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงานราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลเทพาลัย ที่ ๕๒๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทนจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง รายละเอียดดังนี้

(๑) ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลเทพาลัย ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายประทีป ล้ากลาง ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่น ๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ของเทศบาลโดยเฉพาะ

๑.๒ นายอภิรักษ์ จุลศิริวัฒนกุล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลเทพาลัย รองจากนายกเทศมนตรีตำบลเทพาลัย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล เทศบาลตำบลเทพาลัย ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) ในการปฏิบัติงานของเทศบาล กรณีไม่มีปลัดเทศบาลหรือมีปลัดเทศบาล แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งอาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทนปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลเทพาลัย

/ (๓) ในการ...

(๓) ในการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๓.๑ นายกเทศมนตรี

- เรื่องเกี่ยวกับสภาเทศบาล พระราชบัญญัติเทศบาล
- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี
- เรื่องที่เกี่ยวกับเทศบัญญัติ หรือ ยกเลิก แก้ไข
- เรื่องซึ่งปลัดเทศบาลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีนายกเทศมนตรีพบว่าเป็นปัญหา
- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดเทศบาล

- เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัด
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดเทศบาล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของสำนักงานปลัดเทศบาล

(๔) สำนักปลัดเทศบาล แบ่งงานการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมี นางสาวจิราพร ผิวฉาย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล

กรณีไม่มีหัวหน้าสำนักปลัดหรือหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ไปราชการ ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ จำเอกสุมภู จิตรหาญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ และหากหัวหน้าฝ่ายอำนวยการไปราชการ ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้พนักงานเทศบาลในสังกัดสำนักปลัดเทศบาลที่มีระดับการดำรงตำแหน่งอาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

(๔.๑) ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำร่างเทศบัญญัติ การประชุมสภา การจัดทำทะเบียนสมาชิกเทศบาล คณะเทศมนตรี พนักงานเทศบาล ลูกจ้างพนักงานจ้าง การเลือกตั้ง งานเกี่ยวกับกฎหมายและคดี การประนีประนอม ข้อพิพาทต่างๆ งานส่งเสริมการเกษตร การท่องเที่ยว การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาในหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของเทศบาลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมี จำเอกสุมภู จิตรหาญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายอำนวยการ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑) งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ **จำเอนกสุมภู จิตรหาญ** ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ** (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง **๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒** โดยมี **นางสาวจงรักษ์ มีเค้า** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- งานสารบรรณของเทศบาล งานเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุม

หนังสือประเภทต่างๆ

- งานรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและบันทึกรายงานการประชุมพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- งานการดูแลเบิก – จ่ายวัสดุสำนักงาน ของสำนักปลัด เทศบาลตำบลเทพาลัย
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรอง การประชุมสัมมนาต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานพัฒนาประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการท่องเที่ยวของเทศบาลตำบลเทพาลัย
- งานการนำเข้า ตรวจสอบ และปรับปรุงแก้ไขข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลผ่านทาง

เว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
- ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

ความสะอาดในด้านต่าง ๆ

- จัดบันทึกรายงานการประชุมของคณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- จัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานกิจการสภา

มอบหมายให้ **นางสาวจิราพร ผิวผาย** ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล** (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง **๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานเลขานุการสภา
- จัดบันทึกรายงานการประชุมสภาเทศบาล งานนิติการ กฎหมายและอรรถคดี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ

มอบหมายให้ **นางสาวจิราพร ผิวผาย** ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล** (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง **๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** โดยมี **นางสาวกัญจนพร มีศิลป์** ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑** เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

- งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ จ่าเอกสุมภู จิตรหาญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานศึกษา วิเคราะห์วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานสารนิเทศ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๑ งานที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง หรือนโยบายของรัฐบาล งานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด มอบหมายให้ จ่าเอกสุมภู จิตรหาญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาวสายชล ดีพิมาย ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑, นางสาวกัญจนพร มีศิลป์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑, นางสาววันวิสา ไพธนะรินทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑, นายนิกร ประภา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นางชูจิต คำกระบือ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ลูกจ้างงานทะเบียน, นางสาวจงรักษ์ มีเค้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, นายพัชระ อ่อนนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนายวิโรจน์ บัวกระโทก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่

๑.๕.๒ งานจัดทำฎีกาและรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ มอบหมายให้ นางสาวจิราพร ผิวนาย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยมี นางสาวจงรักษ์ มีเค้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้จัดทำฎีกาและรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๓ งานจัดการเลือกตั้ง มอบหมายให้ นางสาวจิราพร ผิวผาย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี จำเริญสุขุมภู จิตรหาญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ และ นางสาวกัญจนพร มีศิลป์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่ในการดำเนินการและประสานงาน กับหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง

๑.๕.๔ งานบริหารจัดการโรงกรองน้ำดื่มเทศบาลตำบลเทพาลัย

(๑) งานบริการแจกจ่ายน้ำดื่ม

มอบหมายให้ จำเริญสุขุมภู จิตรหาญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ ดูแลแจกจ่ายน้ำดื่ม ให้แก่ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลเทพาลัย

(๒) งานซ่อมบำรุง

มอบหมายให้ นายสุชาติ พ่วงพุ่ม ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ เป็นผู้ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาระบบกรองน้ำดื่มของโรงกรองน้ำดื่ม เทศบาลตำบลเทพาลัย

๒) งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวกัญจนพร มีศิลป์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวจงรักษ์ มีเค้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานแจ้งมติ ก.ท. , ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การทัศนศึกษาดูงาน

การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา

และผู้ทำคุณประโยชน์

- งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ

และพนักงานจ้าง

- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้าง พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง การให้บำเหน็จ

ความชอบเป็นกรณีพิเศษ

- งานสวัสดิการพนักงาน / ลูกจ้าง
- งานพิจารณาเลื่อนเพิ่มค่าตอบแทน/ค่าตอบแทนพิเศษ พนักงานจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ กรณี...

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้น ไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือไม่มาปฏิบัติราชการมอบหมายให้ **จำเอนกสุมภู จิตรหาญ** ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒** เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๓) งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มอบหมายให้ **นางสาววันวิสา ไพโรจน์รินทร์** ตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริหารข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และ ความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาล
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคใน เขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายของเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้น ไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือไม่มาปฏิบัติราชการ มอบหมายให้ **นางสาวจิราพร ผิวผาย** ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ **จำเอนกสุมภู จิตรหาญ** ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒** โดยมี **นายพัชระ อ่อนนอก** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนายวิโรจน์ บัวกระโทก** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา** เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่ รับผิดชอบดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้าน กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

/ - งานฝึกซ้อม...

- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้น ไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือไม่มาปฏิบัติราชการ มอบหมายให้ นางสาวจิราพร ผิวผาย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๕) งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ จ่าเอกสุมภู จิตรหาญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- การจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา

การอนามัยและสุขภาพ

- งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ

ผู้ด้อยโอกาส

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้น ไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือไม่มาปฏิบัติราชการ มอบหมายให้ นางสาวจิราพร ผิวผาย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๖) งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

มอบหมายให้ นางสาวสายชล ดีพิมาย ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ โดยมี นางชูจิต คำกระปือ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ลูกจ้างงานทะเบียน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้น ไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือไม่มาปฏิบัติราชการ มอบหมายให้ นางสาวจิราพร ผิวผาย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๗) งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวกัญจนพร มีศิลป์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวจรงค์ มีเค้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร ปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย

- สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม

- ส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตร

- ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลอง

- วิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัตถุดิบพืชปุ๋ยเคมี

- ตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร

- วิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิตและคุณภาพของผลผลิต

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้น ไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือไม่มาปฏิบัติราชการ มอบหมายให้ จำเริญสุข ภูมิจิตรา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

(๕) กองคลัง เทศบาลตำบลเทพาลัย แบ่งงานการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การรับ การจ่าย การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและรายละเอียดประกอบงบการเงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ โดยมี นางพิชญาภา จันทราไพสนธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง

กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้อำนวยการกองคลังไปราชการ ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางประภาพร ธรรมรงค์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทน และหากหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลังไปราชการ ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้พนักงานเทศบาลในสังกัดกองคลังที่มีระดับการดำรงตำแหน่งอาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

(๕.๑) ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งบแสดงฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปีและรายละเอียดประกอบงบการเงินอื่นๆ โดยมี นางประภาพร ธรรมรงค์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายบริหารงานคลัง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑) งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- งานจัดทำบันทึก บัญชีวัสดุ บัญชีรายจ่าย บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝากธนาคาร
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับส่งเงิน,

คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

- รับฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกควบคุมตัดยอดเงินงบประมาณ
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินได้แก่วันที่, ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงินใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน, ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของ
- จัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณของกองคลังฎีกาเงินนอกงบประมาณฎีกาเงินสะสมฎีกาเงินยืมงบประมาณพร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้อง
- ดำเนินการกันเงินโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้นหรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินสมทบกองทุนประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย๕%, เงินกุศลสาธารณะการออมสินธนาคารกรุงไทย, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาลจำกัด, สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการจังหวัดนครราชสีมาภายในกำหนดระยะเวลา
- นำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น, ค่าบำรุงสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย, เงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลฯ
- จัดทำรายงานจัดทำเช็คลงรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วนจัดทำสำเนาฉบับเก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินตัวจริงแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วแต่ไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- จัดทำฎีกาเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตร, ค่าเช่าบ้าน, เงินสำรองจ่าย, ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- จัดทำทะเบียนคุมเงินค่าประกัน
- การรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวันพร้อมทั้งใบนำส่งเงิน
- ตรวจสอบการรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัดได้แก่เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, ค่าอาหารเสริม (นม), ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยยังชีพ
- ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้แก่เงินอุดหนุนทั่วไป, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมเงินจัดสรรอื่นๆ
- ตรวจสอบรายรับทุกเดือน เพื่อแจ้งผู้บริหารใช้ประกอบการบริหารงานด้านรายจ่าย

- จัดทำรายงานสถานะการเงิน ประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

- ลงบัญชีในสมุดเงินสดรับ, เงินสดจ่าย เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นปัจจุบัน (งบเฉพาะกาล, งบ สปสช., ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ, งบประมาณทั่วไป)

- จัดทำทะเบียนต่างๆได้แก่ทะเบียนเงินรายรับรายจ่าย,ทะเบียนรายจ่ายเงินตามงบประมาณ,คุมเงินสะสม,ทะเบียนคุมต่างๆจัดทำไปผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- จัดทำรายงานต่างๆได้แก่การจัดทำรายงานประจำเดือน,จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน,รายงานที่ต้องส่งตามกำหนด

- งานมาตรการประหยัดตามนโยบาย

- งานรักษาความสะอาดของหน่วยงาน

- งานประสานงานและอำนวยความสะดวก

- รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและหากชำรุดใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

- จัดทำฎีกาเงินเดือนของทุกสำนัก/กอง

- จัดทำรายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย ภาษีมูลค่าเพิ่ม

- จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน

- จัดทำหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย

- จัดทำ ภงด.๑ ก. สรุปส่งสรรพากรพร้อมนำส่ง

- ตรวจสอบใบเสร็จค่าจำหน่ายน้ำประปาประจำเดือน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ได้แก่ งานจัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณ หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดงบกลาง หมวดค่าใช้จ่าย (การเดินทางไปราชการ) และจัดเก็บฎีกา เงินนอกงบประมาณพร้อมรายละเอียดประกอบฎีกาให้ครบถ้วน

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้น ไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือไม่มาปฏิบัติราชการมอบหมายให้ นางประภาทิพย์ ณรงค์นอก ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมาย นางพิชญาภา จันทราไพสน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยมี นางสาวสุนิสา เชื้อมพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ และ นางสาวสุวารี ชำนินอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุเป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานการซื้อและการจ้าง

- งานการซ่อมและบำรุงรักษา

- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ

- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

- งานการจำหน่ายพัสดุ

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯและขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ
- จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
- แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่-เจ้าหน้าที่ (งานพัสดุ) กรณีมีการเปลี่ยนแปลง
- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย
- ควบคุมการใช้รถยนต์จักรยานยนต์และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์
- งานมาตรการประหยัดตามนโยบาย
- งานรักษาความสะอาดของหน่วยงาน
- งานประสานงานและอำนวยความสะดวก
- รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและหากชำรุดใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานสถิติการคลัง

มอบหมาย นางพิชญาภา จันทราไพสนธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมายข้อบังคับ เทศบัญญัติและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานการคลัง

- งานจัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องที่ดินที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและ

อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- งานจัดทำสถิติรายรับ-รายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินสะสม
- จัดทำสถิติการรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ
- การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูล ทางด้านสถิติการคลัง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้น ไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือไม่มาปฏิบัติราชการมอบหมายให้ นางประภาพร ญรงค์นอก ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๔) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางรสศรีนทร์ จิตรหาญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางกฤษณา การบรรจง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจาก

ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องขอของผู้เสียภาษี

ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

- งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอ

พนักงานเจ้าหน้าที่

- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและรับชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีของผู้

เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- การเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ได้แก่ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง งานจัดทำแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง งานจัดทำราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑) งานสำรวจและกรอกแบบสำรวจข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน งานการจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล งานจัดเก็บและบำรุงรักษาข้อมูลที่ดิน งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ งานการจัดทำรายงานประจำเดือน เป็นต้น

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้น ไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือไม่มาปฏิบัติราชการมอบหมายให้ นางประภาพathy ณรงค์นอก ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

(๖) กองช่าง เทศบาลตำบลเทพาลัย แบ่งงานการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งการจัดการสิ่งแวดล้อม ด้านวัสดุที่ใช้แล้ว (ขยะ) การจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียและมลพิษในด้านอื่น ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมี **นายสันติ ท้าวนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑** เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง

กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองช่างหรือผู้อำนวยการกองช่างไปราชการ ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ **นายอภิรักษ์ จุลศิริวัฒนกุล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑** เป็นผู้รักษาราชการแทน และหากผู้รักษาราชการแทนไปราชการ ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้พนักงานเทศบาลในกองช่างที่มีระดับการดำรงตำแหน่งอาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

(๖.๑) ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป งานควบคุมอาคารและงานสาธารณูปโภค โดยมี **นายสันติ ท้าวนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑** เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายการโยธา แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑) งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ **นายสุชาติ พ่วงพุ่ม ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑** โดยมี **นางสาวจุฑามาศ คำขึ้น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานประชุมและการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจออกแบบควบคุมอาคาร

และการก่อสร้าง

- งานการเงินและบัญชี ทำหน้าที่เบิก - จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงานทำหน้าที่บริหารจัดการและควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน
- งานรวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติและรายงานในหน้าที่
- งานพัสดุ ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้างวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน

/ - งานซ่อม...

- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของหน่วยงาน
- รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและหากชำรุดใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

- จัดทำใบอนุญาตใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ออกปฏิบัติหน้าที่ เสนอผู้บังคับบัญชา
- บันทึกการใช้รถก่อนนำรถออกปฏิบัติงานและก่อนจัดเก็บรถทุกวัน
- งานทะเบียนพัสดุของหน่วยงาน
- งานประสานงานและอำนวยความสะดวก
- งานกิจกรรม ๕ส ในโซนความรับผิดชอบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้น ไปราชการ ลาป่วย ลาภัก ลาพักผ่อนหรือไม่มาปฏิบัติราชการ มอบหมายให้ นายสันติ ท้าวนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๑.๑) งานจัดทำฎีกาและรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ มอบหมายให้ นายสันติ ท้าวนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยมี นางสาวจุฑามาศ คำขึ้น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้จัดทำฎีกาและรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สังกัด กองช่าง

๒) งานควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายชัยรัตน์ อ่อนทองกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒.๑) งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒
- งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
- งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒ หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- งานรองรับระวางแนวเขตที่ดิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒) งานขออนุญาตอาคาร มีหน้าที่

- งานตรวจสอบการขออนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
- งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและการให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
- งานตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานตาม พ.ร.บ.วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. ๒๕๐๕ วิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. ๒๕๐๘
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓) งานจัดทำผังเมือง มีหน้าที่

- งานทำผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองสิ่งแวดล้อม
- งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔) งานควบคุมผังเมือง มีหน้าที่

- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้น ไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือไม่มาปฏิบัติราชการ มอบหมายให้ **นายสันติ ท้าวนอก** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑** เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๓) งานสาธารณูปโภค

๓.๑) งานก่อสร้าง มอบหมายให้ **นายชัยรัตน์ อ่อนทองกลาง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยนายช่างโยธา** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานด้านการก่อสร้างอาคารถนนสะพานทางเท้าเขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุงานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
- งานสำรวจและซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้น ไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือไม่มาปฏิบัติราชการมอบหมายให้ **นายสันติ ท้าวนอก** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑** เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๓.๒) งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มอบหมายให้ นายสุชาติ พ่วงพุ่ม ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
- งานประมาณการเกี่ยวกับไฟฟ้า
- งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานสำรวจ ออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- ปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่

ได้รับมอบหมาย

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้น ไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือไม่มาปฏิบัติราชการ มอบหมายให้ นายสันติ ท้าวนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

(๗) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลเทพาชัย แบ่งงานการมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข ในกรณีที่ยังไม่ได้ ตั้งกองแพทย์จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข โดยมี นางกมลทิพย์ ชื่นหมื่นไวย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อมไปราชการ ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ มอบหมายให้ นางสาวจิราพร ผิวผาย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน และหากผู้รักษาราชการแทน ไปราชการ ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลเทพาชัยที่มีระดับการดำรงตำแหน่งอาวุโสสูงสุด เป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

(๗.๑) ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุขและข้อบังคับตำบล การวางแผนการสาธารณสุขการประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรคงานเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงาน สาธารณสุขงานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริหารสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมี นางกมลทิพย์ ชื่นหมื่นไวย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางกมลทิพย์ ชื่นหมื่นไวย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ โดยมี นายเจริญ มาตปัญญา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนายสุชีพ แสงนอก ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานสุขาภิบาลโรงเรียน
- งานอาชีวอนามัย
- งานฉาปนกิจ
- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้น ไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือไม่มาปฏิบัติราชการมอบหมายให้ จำเอกสุมภู จิตรหาญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๒) งานป้องกันและควบคุมโรค

มอบหมายให้ นางกมลทิพย์ ชื่นหมื่นไวย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ โดยมี นายเจริญ มาตปัญญา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนายสุชีพ แสงนอก ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

/ - งานเฝ้าระวัง...

- งานเฝ้าระวังโรคระบาด
- งานระบาดวิทยา
- งานป้องกันและระงับโรคติดต่อโดยคน แมลง และสัตว์
- งานเกี่ยวกับการป้องกันรักษาโรคเอดส์
- งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้น ไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนหรือไม่มาปฏิบัติราชการมอบหมายให้ **จำเริญสุขุมภู จิตรหาญ** ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒** เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๓) งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ **นางกมลทิพย์ ชื่นหมื่นไวย** ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสารบรรณ และงานธุรการ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง
- งานการเงินและบัญชี ทำหน้าที่เบิก - จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ

หน่วยงานทำหน้าที่บริหารจัดการและควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน

- งานรวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติและรายงานในหน้าที่
- งานพัสดุ ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้างวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน
- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของหน่วยงาน
- รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไข

ข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและหากชำรุดใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

- จัดทำใบอนุญาตใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ออกปฏิบัติหน้าที่ เสนอผู้บังคับบัญชา
- บันทึกการใช้รถก่อนนำรถออกปฏิบัติงานและก่อนจัดเก็บรถทุกวัน
- งานทะเบียนพัสดุของหน่วยงาน
- งานกิจกรรม ๕ส ในโซนความรับผิดชอบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑) งานจัดทำฎีกาและรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
มอบหมายให้ **นางกมลทิพย์ ชื่นหมื่นไวย** ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒** เป็นหัวหน้างานดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยมี **นางสาวสุวารี ชำนินอก พนักงานจ้างตามภารกิจ** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ** เป็นผู้จัดทำฎีกาและรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๘) กองการศึกษา เทศบาลตำบลเทพาลัย แบ่งงานการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา และพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี **นางสาวธีรนาถ มีชื่อ** ตำแหน่ง **นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑** รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือผู้อำนวยการกองการศึกษาไปราชการ ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ **นายอภิรักษ์ จุลศิริวัฒนกุล** ตำแหน่ง **ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)** เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

(๘.๑) ฝ่ายบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาให้กับเด็กเยาวชนในเขตเทศบาล ทั้งในระบบ/นอกระบบ โรงเรียนและการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย นอกจากนั้นยังมีการกิจการในการรักษาและดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียม วัฒนธรรมประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการให้กับเยาวชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย งานการศึกษาปฐมวัยและอนุบาล งานส่งเสริมกิจการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ งานธุรการ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมี **นางสาวธีรนาถ มีชื่อ** ตำแหน่ง **นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑** รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายบริหารงานการศึกษา และ **นางสาวกัญจนพร มีศิลป์** ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑** รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัด กองการศึกษา เทศบาลตำบลเทพาลัย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ **นางสาวธีรนาถ มีชื่อ** ตำแหน่ง **นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ

๒) งานการศึกษาปฐมวัย

มอบหมายให้ นางสาวอัญชนา ขอสเสริมกลาง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๑ โดยมี นางสาวเปมิกา ศรีนอก ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๐ นางสาวตรุณี เจริญศรีบุรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และ นางสาววทันยา คมขุนทด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานการเรียน การสอน การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ สื่อการเรียนการสอนแก่นักเรียน
- งานบริหารและวิชาการศึกษาปฐมวัย
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- งานจัดทำแผนการศึกษาสี่ปี
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำปี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นางสาวธีรนาถ มีชื่อ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของเยาวชนตลอดจนการติดตามแก้ไข ปรับปรุงเสนอแนะ และวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับความประพฤติของเยาวชนเป็นรายบุคคล
- งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- งานรณรงค์ป้องกันยาเสพติด แก่เด็กและเยาวชน
- งานพัฒนาเด็ก เยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานกีฬา และนันทนาการ
- งานชุมชนต่าง เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- งานอนุรักษ์ และฟื้นฟู ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานทำบุญ บำรุง กิจกรรมศาสนา ศาสนสถานและศาสนวัตถุ
- งานเผยแพร่และส่งเสริมศีลธรรมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและส่งเสริมปลูกฝัง คุณธรรม และจริยธรรมแก่เด็กและเยาวชน
- งานสร้างความสมานฉันท์และการติดต่อประสานงานระหว่างผู้นำทางศาสนาและศาสนิกชนทุกศาสนา
- งานบริการข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับความรู้ วิธีการปฏิบัติด้านศาสนพิธี และวันสำคัญของศาสนาต่างๆ
- งานอนุรักษ์และฟื้นฟู ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานอนุรักษ์และฟื้นฟูโบราณวัตถุและศิลปวัตถุและมรดกทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับวันสำคัญ ได้แก่ งานรัฐพิธี วันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญอื่นๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวธีรนาถ มีชื่อ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสารบรรณ และงานธุรการ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง
- งานการเงินและบัญชี ทำหน้าที่เบิก - จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ

หน่วยงานทำหน้าที่บริหารจัดการและควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน

- งานรวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติและรายงานในหน้าที่
- งานพัสดุ ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้างวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน
- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของหน่วยงาน
- รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไข

ข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและหากชำรุดใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

- งานทะเบียนพัสดุของหน่วยงาน
- งานกิจกรรม ๕ส ในโซนความรับผิดชอบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑) งานจัดทำฎีกาและรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวธีรนาถ มีชื่อ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณ และเป็นผู้จัดทำฎีกาและรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สังกัด กองการศึกษา

๔.๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเทพาถ้อย)

มอบหมายให้ นางสาวอัญชญา ขอเสริมกลาง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๑ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยมี นางสาวเปมิกา ศรีนอก ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๐ และมี นางประภาทิพย์ ณรงค์นอก ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่ รับผิดชอบดังนี้

- งานการซื้อและการจ้าง
- งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
- จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
- แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่-เจ้าหน้าที่ (งานพัสดุ) กรณีมีการเปลี่ยนแปลง
- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย

- ควบคุมการใช้รถยนต์จักรยานยนต์และจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์
- งานมาตรการประหยัดตามนโยบาย
- งานรักษาความสะอาดของหน่วยงาน
- งานประสานงานและอำนวยความสะดวก
- รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและหากชำรุดใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) กองการประปา เทศบาลตำบลเทพาชัย แบ่งงานการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

กองการประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิต การจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณรายได้รายจ่าย การบัญชี การพัสดุ การวางแผนปรับปรุงข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมี **นายอภิรักษ์ จุลศิริวัฒนกุล** ตำแหน่ง **ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)** เลขที่ตำแหน่ง **๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑** **รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๒๐-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑** เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการประปา

กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองการประปาหรือผู้อำนวยการกองการประปา ไปราชการ ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ **นายสันติ ท้าวนอก** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑** เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการประปา แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

(๙.๑) ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนด้านการให้บริการน้ำสะอาดเพื่อการอุปโภค บริโภค แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑) งานผลิต

มอบหมายให้ **จำเริญสุรพงษ์ ประพตติชอบ** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานประปาชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง **๒๐-๒-๐๙-๔๗๐๗-๐๐๑** โดยมี **นายแก่น ล้ากลาง** **พนักงานจ้างตามภารกิจ** ตำแหน่ง **พนักงานผลิตน้ำประปา** เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานควบคุม และดูแลการดำเนินการผลิตน้ำประปา
- งานจัดเตรียมน้ำประปาสำรองเพื่อการดับเพลิง
- งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา
- งานให้บริการ และการแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานประปา
- งานตรวจสอบคุณภาพน้ำที่ได้มาตรฐาน
- งานดูแลเครื่องสูบน้ำแรงต่ำ และเครื่องสูบน้ำแรงสูง
- งานดูแลเครื่องจ่ายคลอรีน และเครื่องจ่ายสารส้มอัตโนมัติ
- งานดูแลถังตกตะกอน ถังกรอง การจ่ายสารเคมี ถังน้ำใส และหอถังสูง
- งานดูแลการกำจัดเศษวัชพืชที่ลอยเข้ามาในแหล่งน้ำ
- งานรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยสถานที่ผลิต

น้ำประปา

- ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ๒) งานบริการ...

๒) งานบริการและซ่อมบำรุง

มอบหมายให้ **จำเริญสุพรรณพงษ์ ประพตติชอบ** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานประปาชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง **๒๐-๒-๐๙-๔๗๐๗-๐๐๑** โดยมี **นายแก่น ล้ากลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ** ตำแหน่ง **พนักงานผลิตน้ำประปา** เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานจัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมแซม และการบำรุงรักษาด้านงานประปา

- งานซ่อมแซม และการบำรุงรักษาท่อประปาให้มีคุณภาพ
- งานซ่อมแซม และการบำรุงรักษาเสาไม้รับท่อเหล็กและท่อพีวีซี
- งานบำรุงรักษาและซ่อมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกลและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้

ในกิจการประปา

- งานควบคุม และดูแลเครื่อง
- งานบำรุงรักษาและซ่อมมาตรวัดน้ำประปา
- งานบำรุงรักษาและซ่อมประตูปิด-เปิดน้ำ
- งานตรวจสอบสภาพโครงสร้างทั่วไป รอยแตกร้าวของถังตกตะกอน ถังกรองน้ำ

ถึงน้ำใส และหอยถึงสูง

- งานดูแลและบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำดิบ
- ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ **จำเริญสุพรรณพงษ์ ประพตติชอบ** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานประปาชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง **๒๐-๒-๐๙-๔๗๐๗-๐๐๑** โดยมี **นางประภาทิพย์ ณรงค์นอก** ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒** เป็นเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไป
- งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุประจำปี การขออนุมัติ

ให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์

- งานรวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงานการปฏิบัติงาน
- งานควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ-จ่ายงานพัสดุครุภัณฑ์

งานยานพาหนะและสถานที่

- งานตรวจสอบและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชี
- งานจัดทำเอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณ

ของกิจการประปา เช่น รายงานทางบัญชี รายงานงบการเงิน รายงานการเบิกจ่าย และรายงานสรุปเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณรายจ่าย

- งานจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงิน ทะเบียนคุมการใช้

จ่ายเงินนอกงบประมาณ

- งานดำเนินการรับ-จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน
- งานจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ

ที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑) งานจัดทำฎีกาและรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

มอบหมายให้ **จำเริญสุรพงษ์ ประพฤติชอบ** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานประจำสำนักงาน** เลขที่ตำแหน่ง **๒๐-๒-๐๙-๔๗๐๗-๐๐๑** โดยมี **นางประภาทิพย์ ณรงค์นอก** ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒** เป็นผู้ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณ และเป็นผู้จัดทำฎีกาและรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สังกัด กองการประปา

๓.๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน (กองการประปา)

มอบหมายให้ **จำเริญสุรพงษ์ ประพฤติชอบ** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานประจำสำนักงาน** เลขที่ตำแหน่ง **๒๐-๒-๐๙-๔๗๐๗-๐๐๑** เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยมี **นางสุนิสา เชื้อมพงษ์** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน** เลขที่ตำแหน่ง **๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑** เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ
- งานจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ
- งานตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- งานรายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดुरวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน
- งานตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเดือน ประจำไตรมาส หรือ ประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรให้หน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ
- ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓) งานไฟฟ้าระบบประปา

มอบหมายให้ **นายสุชาติ พ่วงพุ่ม** ตำแหน่ง **นายช่างไฟฟ้าอาวุโส** เลขที่ตำแหน่ง **๐-๒-๐๔-๔๗๐๖-๐๐๑** รับผิดชอบงานติดตั้งและซ่อมบำรุงระบบควบคุมไฟฟ้าของระบบประปา ดังนี้

- งานออกแบบ ประมาณการ ติดตั้งระบบควบคุมไฟฟ้า
- งานตรวจสอบ แก้ไขและปรับปรุงระบบควบคุมไฟฟ้าของระบบประปา
- งานซ่อมบำรุงระบบควบคุมไฟฟ้าของระบบประปา

(๑๐) หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเทพาสัย

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี การดำเนินงาน การพัสดุและทรัพย์สินและการบริหารงานด้านอื่น ๆ เพื่อให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งหนังสือสั่งการต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นางสาวมณฑิรา บัวชิต** ตำแหน่ง **นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **๒๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑** ปฏิบัติหน้าที่และมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ทางด้านการเงินบัญชี และด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง ในสังกัด เทศบาลตำบลเทพาสัยว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายกำหนด

เรื่องที่ตรวจสอบ

- สอบทานการประเมินการควบคุมภายใน
- การบริหารงบประมาณ
- การบริหารพัสดุ
- การดำเนินงานโครงการ

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของสำนัก/กอง ในสังกัดเทศบาลตำบลเทพาชัย ว่า
เพียงพอและเหมาะสม

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุง
แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๕. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง ในสังกัดและสามารถ
ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเวลา

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ
อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประทีป ล้ากลาง)

นายกเทศมนตรีตำบลเทพาชัย