



ที่ ๕๖๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายการปกครองบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบ
การปฏิบัติงานภายในเทศบาลตำบลน้ำอ้อม

ตามที่เทศบาลตำบลน้ำอ้อม ได้ประกาศกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ตาม
บัญชีแสดงการจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อให้การปกครองบังคับบัญชา
และการปฏิบัติราชการทั่วไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลน้ำอ้อมเป็นไปด้วย
ความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการโดยสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ประกอบกับพระ
ราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชกฤษฎีการะเบียบพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๑๙ ระเบียบกระทรวง
มหาดไทยว่าด้วยการจ้างลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยการกำหนดส่วนราชการของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๑ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยให้มีการปกครองบังคับบัญชาและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในเทศบาลดังนี้

สำเนาถูกต้อง

ก. ให้รองนายกเทศมนตรี มีหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบงาน ดังนี้
กำกับดูแล สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง/กองการศึกษา

ข. การปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในเทศบาล

๑. นักบริหารงานเทศบาล

๑.๑. นายทูลทิพย์ วงษาจันทร์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง
นักบริหารงานท้องถิ่นและปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาเทศบาล นายกเทศมนตรีกำหนด ให้
สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

(๒) งานให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี คณะผู้บริหาร หรือหน่วยงานที่
เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานภายในหน้าที่และรับผิดชอบปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างในเทศบาลทั้งหมด

นายสมศักดิ์ (นามสกุล)
นายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลน้ำอ้อม

(๓) รับผิดชอบงานประจำทั่วไปของเทศบาลทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตเทศบาล

(๔) การป้องกันและระงับอัคคีภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การศึกษา การเลือกตั้งงานเลขานุการสภาเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล

(๖) งานควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานสถิติและวิชาการ เป็นต้น

(๗) งานในหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เป็นต้น

(๘) งานให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๙) งานกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อบริษัทงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๑.๒ นายวีระชัย พลสะอาด ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น และปฏิบัติงานดังนี้

ปฏิบัติงานด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหาร ปลัดเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานเลือกตั้ง งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานสถิติและวิชาการ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด ตลอดจนให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ปลัดเทศบาลมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง


นางสมทรง (นามสกุล)
นักบริหารงานท้องถิ่น

ค. สำหรับการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ ภายในเทศบาล ขอมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ นางสาวบุปผา พาระแพน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของสำนักปลัดและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสำนักปลัดให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลน้ำอ้อมและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานวางแผนและงบประมาณ งานพัฒนาชุมชน งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสาธารณสุข งานสถิติและวิชาการ

๑.๒. การแบ่งงานภายในและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๑.๒.๑. งานบริหารทั่วไป มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดังนี้

๑.นายธนกร หงมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกรายชื่อ ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิควิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม

(๒) งานเลขานุการ และงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล

(๓) การควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ

(๔) การควบคุมประกาศ-คำสั่ง

(๕) งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและงานสารสนเทศ

(๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวก

(๗) งานสาธารณกุศลของเทศบาล

(๘) งานประสานงานหน่วยงานอื่น

(๙) งานประชาสัมพันธ์ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๑๐) งานการตรวจและรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ การประเมินผลตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

(๑๑) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานรัฐพิธี ราชพิธี

(๑๒) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

(๑๓) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน สำนักปลัด

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

นางสมฤทัย (ชมฤทัย)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

๒. นายไพฑูรย์ สุขะโต ตำแหน่ง ตกแต่งสวน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๔ ให้รับผิดชอบงานดังนี้

- (๑) งานเกี่ยวกับการตกแต่งสวนสาธารณะของสำนักงาน อาคาร สถานที่
- (๒) งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- (๓) เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของ งานธุรการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒. งานการเจ้าหน้าที่ มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดังนี้

๑.นางสาวนิตยา บุญจันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการเลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) งานเกี่ยวกับงานบุคคลของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น
- (๒) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และเลื่อนขั้นเงินเดือน
- (๖) งานแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษาพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๙) งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง
- (๑๐) งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (๑๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๑๒) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี

สำเนาถูกต้อง



นายสุเมธ (นามสกุล) (นามสกุล)
นายกเทศมนตรีเทศบาลเมือง...

๑.๒.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดังนี้

๑. นางมยุรีย์ มะนิยม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผล พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานของเทศบาล และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรมหรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

(๓) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานวิเคราะห์หรือคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ

(๖) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีและรวบรวมข้อมูลสถิติและการวิเคราะห์งบประมาณ

(๗) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล

(๘) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

(๙) งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น

(๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

นางสมทรง (นามสกุล)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๑.๒.๔ งานพัฒนาชุมชน มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดังนี้

๑. นายปราบดา หุสสาร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

๒. พันจ่าเอกยศพล แก้วใส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม การอนามัยและสุขภาพ การปกครอง ท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ

(๒) งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน

(๓) งานสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน

(๔) งานส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด

(๕) งานให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

(๖) งานสร้างความเข้มแข็งของครอบครัว

(๗) งานกองทุนชุมชน

(๘) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในเขตพื้นที่

(๙) งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ เป็นต้น

(๑๐) งานสังคมสงเคราะห์

(๑๑) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

(๑๒) งานเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมด้านวัสดุที่ใช้แล้ว(ขยะ) พร้อมทั้งจัดทำและจัดเก็บข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ขอใช้บริการเก็บขยะของเทศบาลตำบลน้ำอ้อม

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๕ งานนิติกร มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดังนี้

๑. นายบุญล้ำ เงินขาว ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นิติกร และปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานรวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่างๆ เช่น ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบและข้อบังคับ การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานเกี่ยวกับการดำเนินการรับเรื่องราว ร้องเรียน ร้องทุกข์

(๓) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับการร้องเรียน ร้องทุกข์ต่างๆ ของเทศบาล

(๔) งานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๕) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล/งานจดทะเบียนพาณิชย์

(๖) งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๗) งานรักษาความเรียบร้อยและความมั่นคง ได้แก่ งานกิจการค้าที่นำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อ

สุขภาพ งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ งานประสานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานมวลชนต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง


นายกมลฤทธิ (สม.เทศ.)
นายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลน้ำอ้อม

๑.๒.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดังนี้

๑. พันจ่าโท ลิขิต วงศ์ขารี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและ ดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัย อื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน

(๒) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและ ระงับสาธารณภัยต่างๆ

(๕) งานป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตราย และความเสียหายที่เกิดจากเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ ป้องกันและ บรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือหรือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การ ฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่เทศบาลได้กำหนดไว้ เป็นต้น

(๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๘) งานยาเสพติด

(๙) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่

ได้รับมอบหมาย

(๑๐) งานเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมด้านวัสดุที่ใช้แล้ว(ขยะ) พร้อมทั้งจัดทำและจัดเก็บข้อมูลบัญชี รายชื่อผู้ขอใช้บริการเก็บขยะของเทศบาลตำบลน้ำอ้อม

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

๒.๑(ว่าง)นายวิระชัย พลະສຣຣຸດ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง ดังนี้

(๑) งานบริหารงานเกี่ยวกับงานการคลังหลายๆด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งาน การจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัด ระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน

สำเนาถูกต้อง
นางสมทรง (พรเกษม)
นักวิชาการเฉพาะทางชำนาญการ

พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน ฯลฯ เสนอข้อมูลทางการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ผักกอกและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานในกองคลัง พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒.๑. งานการเงินและบัญชี มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดังนี้

๑. นางเบญจมาศ นาคศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี และปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) รับโอนนำส่งเงินจากงานการเงินลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ
 - (๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรต่าง เพื่อบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง
 - (๓) การจัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำวันที่มีการรับ - จ่าย เงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารท้องถิ่นทราบทุกวัน
 - (๔) การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย และจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมเงินรายรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมรายจ่ายงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และStatement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมเงินสะสมตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมเงินรับฝากต่าง ๆ
 - (๕) การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานงบการเงินประจำเดือน และรายงานงบการเงินประจำปี
 - (๖) การจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ ๒ ๓ และบัญชีใบผ่านรายการรายวันทั่วไปต่างๆ
- การปรับปรุงบัญชี

- (๗) การนำฝากเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินต่างๆ
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

นางสมศรี นาคศรี (ประภค)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๒.๒.๒ งานพัฒนารายได้

มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดังนี้

๑. นางอรจิรา ศรีปัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ และปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) การวางแผนขั้นตอนเกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ และการจัดเก็บรายได้ของเทศบาล
- (๒) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหา และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงงานการจัดเก็บภาษีอากรต่างๆ
- (๓) งานรับผิดชอบวางแผนขั้นตอนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษีต่าง ใบอนุญาตต่างๆ รวมถึงแก้ไขปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

- (๔) งานการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล (การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน)
- (๕) งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- (๖) งานพิจารณาประเมินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พร้อมแจ้งการประเมิน
- (๗) งานตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้ที่ไม่มาชำระภาษี และชำระค่าใบอนุญาตต่างๆ ตามที่รับผิดชอบ ภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด แล้วให้ดำเนินการติดตามเร่งรัดให้มาชำระ รวบรวมเงินที่จัดเก็บได้ทุกประเภทเพื่อจัดทำใบนำส่งเงิน ส่งให้กับงานการเงินและบัญชี จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติไว้ในที่ปลอดภัยสามารถเรียกตรวจสอบได้ จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จที่ขอเบิกมาใช้ในการจัดเก็บเงินในวันสิ้นปีแล้วรวบรวมใบเสร็จไว้สำหรับการตรวจสอบ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินต่างๆ

- (๘) งานรับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (สำหรับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)
- (๙) งานตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน(สำหรับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง) รวมถึงคำร้องต่างๆที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้วดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รับชำระเงินค่าภาษีทุกประเภท พร้อมคิดค่าเงินเพิ่ม(ถ้ามี) และค่าใบอนุญาตต่างๆที่รับผิดชอบ จัดเก็บเอกสารซึ่งเกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติไว้ในที่ปลอดภัยสามารถเรียกตรวจสอบได้

- (๑๐) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- (๑๑) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ได้แก่ งานสำรวจข้อมูลภาคสนาม(ข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง,ใบอนุญาต,) งานปรับปรุงข้อมูลในแผนที่ภาษี งานตรวจสอบข้อมูล งานคัดลอกข้อมูล งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน งานการจัดทำรายงานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม(ข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง,ใบอนุญาต,) คัดลอกข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลต่างๆที่มีการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน ประสานสรุปจัดส่งข้อมูลให้งานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดการจัดเก็บเงิน และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือต้องการใช้ข้อมูลให้มีหน้าที่ประสานงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความถูกต้องของข้อมูลต่องานจัดเก็บรายได้

- (๑๒) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง


นายสมศักดิ์ (นามสกุล)
นักวิชาการตรวจสอบรายได้

๒. นายชัยเวช ศรีชมชื่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-ล-๐๐๒ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของ งานธุรการในหน่วยงานคลัง งานจัดเก็บและพัฒนา รายได้และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดังนี้

๑. นางสาวปณิดา นารณน้ำพอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ และปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานจัดหา งานจัดซื้อหรือจัดจ้าง รวมทั้งการเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมและบำรุงรักษา พืชและครุภัณฑ์ต่างๆ

(๒) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินอื่นๆ

(๓) งานจัดเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

(๔) งานการจัดทำบัญชีพัสดุ

(๕) งานการทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง

(๖) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๗) งานการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวนทมน มุริจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-ภ-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ และปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานธุรการในหน่วยงานคลัง งานจัดเก็บและพัฒนา รายได้และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

นางสุเมตตา (ชมภู)
นักวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์

๓. กองช่าง

๓.๑ นายวีระยุทธ มูลสมบัติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับงานควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ หรือออกแบบงานด้านต่างๆ ตลอดจนการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผล

(๒) งานควบคุมการเขียนแบบรูปรายงานการก่อสร้าง การประมาณราคา การพิมพ์รูปแบบรายงานต่างๆ ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานเพื่อดำเนินการขอเบิกจ่ายเงิน

(๓) งานพิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายงาน เป็นที่ปรึกษา จัดทำ ออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ

(๔) งานตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทานแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ที่สาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุด้านช่างต่างๆ

(๕) งานควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

(๖) งานควบคุมการใช้บำรุงรักษา ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

(๗) งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ

(๘) งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานรัฐพิธี งานราชพิธี งานพิธีท้องถิ่น

(๙) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๑๐) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑. งานสาธารณูปโภค มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดังนี้

๑. นางสุริสา กุสโร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-ล-๐๐๓ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการและปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษาลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร

(๒) งานรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานช่างและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานจัดทำและวางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ นอกงบประมาณในหน่วยงานช่าง

๒. นายจตุพร ศิริเกตุ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา พนักงานจ้างตามภารกิจ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-ภ-๐๐๓ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่ง ช่างโยธา และปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือนายช่างโยธา และงานที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายสมภพ โพธิ์รุฒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า พนักงานจ้างตามภารกิจ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-ภ-๐๐๒ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า และปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานทางด้านช่างไฟฟ้า งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยในการสร้าง ตรวจสอบ ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา ติดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า

(๒) งานควบคุมตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๓) งานบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ของไฟฟ้า

(๔) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานของ งานสาธารณูปโภค งานธุรการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา

๔.๑. นายธีรพล จันท์เทพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารการศึกษาและปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการกำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน ติดต่อประสานงาน การพิจารณาวางแผนอัตรา กำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา การวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผล ประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่างๆในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่น

(๒) งานการสังคมสงเคราะห์ งานการศึกษา งานสันตินาการ

(๓) งานรวบรวมสถิติและข้อมูลด้านการศึกษา

(๔) งานตรวจศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาล

สำเนาถูกต้อง

นางสมภพ โพธิ์รุฒ
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

- (๕) งานบริหารงานบุคคล การจัดทำแผนและงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ
- (๖) งานกีฬาและกิจกรรมทางการศึกษา สันทนาการ
- (๗) งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน การประสานงานกับสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและหน่วยงานอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒. นางจันทร์จิรา เงินขาว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิควิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม
- (๒) งานเลขานุการ และงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- (๓) การควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ
- (๔) การควบคุมประกาศ-คำสั่ง
- (๕) งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและงานสารสนเทศ
- (๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวก

ในก้านต่างๆ

- (๗) งานสาธารณกุศลของเทศบาล
- (๘) งานประสานงานหน่วยงานอื่น
- (๙) งานประชาสัมพันธ์ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๑๐) งานการตรวจและรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ การประเมินผลตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๑) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานรัฐพิธี ราชพิธี
- (๑๒) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและวางฎีกาเบิกจ่ายเงินหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (๑๕) งานจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคาของกองการศึกษา

๔.๑.๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลน้ำอ้อม

๑. นายเข้มพร ศรีท่าเลา ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๒๒๐๒-๐๕๐ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

สำเนาถูกต้อง

(นายเข้มพร ศรีท่าเลา)
โรงเรียนเทศบาลตำบลน้ำอ้อม

- (๑) งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
- (๓) ปฏิบัติงานด้านวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- (๖) อบรม เลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- (๗) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๘) การจัดทำแผนจัดประสบการณ์เรียนรู้
- (๙) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- (๑๐) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองและชุมชน
- (๑๑) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- (๑๒) จัดให้มีการประเมินพัฒนาผู้เรียน
- (๑๓) จัดระบบธุรการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๔) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- (๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางรัศมี พลจันทร์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๒๒๐๒-๐๕๑
ได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
- (๓) ปฏิบัติงานด้านวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- (๖) อบรม เลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- (๗) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๘) การจัดทำแผนจัดประสบการณ์เรียนรู้
- (๙) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- (๑๐) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองและชุมชน

- (๑๑) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- (๑๒) จัดให้มีการประเมินพัฒนาผู้เรียน
- (๑๓) จัดระบบธุรการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๔) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- (๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวกัลยาณี ตะวงศา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างภารกิจ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-อ-๐๐๑
ได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- (๑) สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางศิวาลักษณ์ หวังดี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างภารกิจ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘ -อ-๐๐๒
ได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- (๑) สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

นางศิวาลักษณ์ หวังดี (ไทยเขต)
นักวิชาการศึกษาตรวจสอบภายใน

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

๕.๑ งานตรวจสอบภายใน มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดังนี้

๑. นางสาวสุปราณี ไชยเกตุ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน และปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การบันทึกบัญชี การจัดเก็บพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ ตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด หากมีอุปสรรคหรือขัดข้องในการปฏิบัติงานหรือหน้าที่ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สำเนาถูกต้อง

นางสมิตติ (สมเกต)
นายกเทศมนตรีตำบลน้ำอ้อม


(นายจำเนียร เหล่าสุพรรณ)
นายกเทศมนตรีตำบลน้ำอ้อม

	630,000
	444,720
	694,480
	112,950
	112,950
	899,400
	702,720
	18,880
(Total)	469,560
	469,560
	33,600
	33,600
	520
	520

2019

ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	การขอชำระค่าจ้างเดิม			การขอชำระค่าจ้างใหม่			เงินรวมค่าจ้าง		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	
นางสุวิมล กุลไพบูลย์	ปวช.	05-8-003	เจ้าพนักงานธุรการ	-	05-8-002	เจ้าพนักงานธุรการ	-	210,840 (17,570 x 12)	-	210,840
นางสมหมาย ไชยทอง	ปวช. (พิเศษ)	05-8-002	พนักงานสุญญา ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	138,000 (11,500 x 12)	-	(งบลด 84) 138,000
นายสุพจน์ สันติสุข	ปวช. (ถาวร)	05-8-004	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	05-8-003	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	140,400 (11,700 x 12)	-	140,400
นายธีรพล ขันเมืองทอง	ศษ.บ. (เทคโนโลยีการศึกษา)	05-2-08-2107-001	ผู้ดำเนินการทดสอบการศึกษา (ในมหาวิทยาลัย)	ศษ.บ	05-2-08-2107-001	ผู้ดำเนินการทดสอบการศึกษา (ในมหาวิทยาลัย)	ศษ.บ	435,720 (36,310 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	477,720
นางสุวิมล กุลไพบูลย์	ปวช.	05-2-08-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ปช.	05-2-08-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ปช.	275,040 (22,920 x 12)	-	275,040
นายสุวิมล กุลไพบูลย์	ศษ.บ. (เทคโนโลยีการศึกษา)	05-2-08-2202-060 ศษ.		ศษ.1	05-2-08-2202-060 ศษ.		ศษ.2	-	-	-
นางสุวิมล กุลไพบูลย์	ศษ.บ. (เทคโนโลยีการศึกษา)	05-2-08-2202-051 ศษ.		ศษ.1	05-2-08-2202-051 ศษ.		ศษ.1	-	-	-
นางสุวิมล กุลไพบูลย์	ศษ.บ. (เทคโนโลยีการศึกษา)	05-8-001	ผู้ดูแลเด็ก	-	05-8-001	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-
นางสุวิมล กุลไพบูลย์	ศษ.บ. (เทคโนโลยีการศึกษา)	05-8-002	ผู้ดูแลเด็ก	-	05-8-002	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-
นางสุวิมล กุลไพบูลย์	ศษ.บ. (เทคโนโลยีการศึกษา)	05-2-12-3205-001	ผู้ช่วยนักทดสอบการสอบ	ปช.	05-2-12-3205-001	ผู้ช่วยนักทดสอบการสอบ	ปช.	389,400 (32,450 x 12)	-	389,400

สุวิมล กุลไพบูลย์

สุวิมล กุลไพบูลย์

สุวิมล กุลไพบูลย์