สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งเทศบาลตำบลแวง

ที่ ๓๖๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน เทศบาลตำบลแวง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๖๔ และข้อ ๒๖๕ จึงได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละส่วนของเทศบาลตำบลแวง เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลดังนี้

นายมานัส พรรณะ ดำรง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลแวง(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๐๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาลตำบลและลูกจ้างทุกคนของเทศบาลตำบลแวง รองจากนายกเทศมนตรีตำบลแวง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลเทศบาลตำบลแวงให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และ จังหวัดร้อยเอ็ด รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ดังนี้

ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลแวง กรณีไม่มีปลัดเทศบาลตำบลแวงไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีส่วนราชการแบ่งเป็น ๔ กอง ๑ หน่วยตรวจสอบ ดังนี้

๑. <u>สำนักปลัดเทศบาล</u>

มอบหมายให้ **นายเทเวศร์ เข็มจริยา ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนสำนักปลัดฯ. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น อีกทั้ง ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสำนักปลัดเทศบาลเทศบาลตำบลแวงแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งานดังนี้

โดยให้ **นายสมพล เจริญสุข** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ช่วยควบคุมดูแล ใน ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ และ ๑.๔ งานนโยบายและแผน

/และให้ จ่าอากาศ.....

และให้ **จ่าอากาศเอกพิเชษ เจนไธสง** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน ช่วยควบคุมดูแล ใน ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, ๑.๕ งานพัฒนาชุมน และ ๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ **นายอักษร ไสยรส** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ โดยมี นายณัฐพล โพดาพล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาววันเพ็ญ ถัวทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

นายณัฐพล โพดาพล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) งานสารบรรณ การรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือของเทศบาลตำบลแวง

๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆรวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่ พัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ

๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาลตำบลแวง ผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาลตำบลแวง

๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลตำบลแวง และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๗) งานรัฐพิธี

๘) งานการประชุมคณะกรรมการสามัญ และวิสามัญประจำสภาเทศบาลตำบลแวง และการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ

๙) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล

๑๐) รับผิดชอบ ด้านงานธุรการของงานการเจ้าหน้าที่

๑๑) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลแวง

๑๒) ช่วยเหลืองานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน

๑๓) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววันเพ็ญ ถัวทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. งานแยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปไว้แล้วหรือให้ตรงกับเทปแม่เหล็กที่จำแนกไว้แล้วบันทึกข้อมูลลงในบัตรหรือเทปแม่เหล็กเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์

๒. งานบันทึกประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสำนักปลัดเทศบาลฯ. รวมทั้งทำบันทึกการประชุมสัมมนาต่าง ๆ

๔. ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

/๕. ดูแลเครื่อง....

๕ ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อุปกรณ์ทั่วไปของสำนักปลัดเทศบาลฯ.

๖. ตั้งฎีกาเบิกจ่ายในสำนักปลัดเทศบาลฯ.

๗. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ปรับปรุงและการค้นหาและรวบรวมประกาศและคำสั่งจากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวมถึงข้อมูลข่าวสารจากเว็บไซต์อื่นเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร

๘. ช่วยปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือ เอกสารต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาลฯ.

๗) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสิริ กตารัตน์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

๓) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง

๔) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๕) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.<u>งานการเจ้าหน้าที่</u> มอบให้ **นายสมพล เจริญสุข ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑** และ**นายธิติ จงสกุลชัย** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตำบลแวงและลูกจ้าง

๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลตำบลแวง พนักงานและพนักงานจ้าง

๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง

๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

/๑๒) งานกิจกรรม ๕ ส....

๑๒) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> มอบให้ **จ.อ.พิเชษ เจนไธสง** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑)** และ มี **นายพงษ์ฐกร แพงแก้ว** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓)งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๕) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐) งานจัดระเบียบและความมั่นคง

๑๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑๓) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๑๔) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๑.๔ <u>งานนโยบายและแผนพัฒนา</u> มอบหมายให้ **นายอมรชัย จันทรโคตร** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาลและแผน และ **นางสาวนิษยา สายเนตร** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลตำบลแวงและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓) งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค

๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ของเทศบาลตำบลแวงในอนาคต

๕) งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผน พัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

/๖) งานวิเคราะห์ฯ

๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคการเขตเทศบาลตำบลแวงและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

๘) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและ การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลแวง รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๙) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตเทศบาลตำบลแวง

๑๐) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล

๑๑) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

๑๒) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ

๑๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๑๔) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๑๕) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๑๖) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

๑๗) งานควบคุมกิจการเทศพาณิชย์

๑๘) งานตรวจสอบ รายงาน ควบคุมและดูแลกิจการเทศพาณิชย์

๑๙) งานประสานงานเกี่ยวกับกิจการเทศพาณิชย์ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒๐) งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่

๒๑) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๒๒) ช่วยปฏิบัติงานในส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคติดต่อ การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุข และเทศบัญญัติ การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรคระบาดการเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข

๒๓) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๒๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕) งานคีย์ข้อมูล ระบบ e – Plan

๒๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ **นายอุกฤษณ์ ไสยรส** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ดังนี้

/๑) งานสำรวจ....

๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์การชุมชน
๓) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขาภิบาล
๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
๖) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
๗) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
๘) งานส่งเสริมกีฬา
๙) งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน
๑๐) งานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
๑๑) งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของ กรมส่งเสริมการเกษตร, กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม, การเคหะแห่งชาติ, สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ, กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ, สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนกรมประมงและกรมป่าไม้
๑๒) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
๑๓) รวบรวมเอกสารการประเมิน ITA ลงในเวปไซต์เทศบาลตำบลแวง
๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้ **นางสาวนิษยา สายเนตร**
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑) งานวางแผนพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ของสำนักเทศบาลตำบลแวง
๒) งานวางแผนเผยแพร่ และการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์เทศบาลตำบลแวง)
๓)งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของเทศบาลในสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
๔) งานฝึกทักษะ และอบรมบุคลากรของเทศบาลตำบลแวงทั้งระดับผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานให้สามารถก้าวสู่กระบวนการวางแผนงานโครงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้กับรูปแบบงานเดิมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสารสนเทศของหน่วยงาน
๖) งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อขอรับบริการสารสนเทศ รวมทั้งงานของศูนย์บริการร่วมเทศบาลตำบลแวง
๗) งานปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานกระทรวงมหาดไทย
๘) งานสารนิเทศและการสื่อสาร รวมทั้งการดำเนินการของจุดปฏิบัติการเตรียมความพร้อมวิทยุชุมชนประชาคมตำบลแวง
๑๐)ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

/๑๐) งานกิจกรรม....

๑๐) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
๑๑) การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน
๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบให้ **จ.อ.พิเชษ เจนไธสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑)** และ มี **นายพงษ์ฐกร แพงแก้ว** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพงานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการแผละแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำแผลพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆงานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ **นางนภาพร จุดาบุตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑** ทำหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาลตำบลแวง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหาหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัย ผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการ

/ตรวจสอบ....

ตรวจสอบ และประเมินผลการทำรายงานการประเมิน ผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้างร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

<u>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</u>

มอบหมายให้ **ว่าที่ ร.ต.วิศววัฒน์ นนทภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒)** เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๒. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ และรายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นางสาวสุภารัตน์ วิชาเดช ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี** เป็นผู้รับผิดชอบ และมี **นางสาวบุญแย้ม ศรีเกื้อกลิ่น** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยดังนี้

๑ . การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๒. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๓. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๔. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๕. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๖. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๗. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายระเอียดต่างๆให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๘. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน

/ค่าเช่าบ้าน....

ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๙. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าทำเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงปิโตเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self Service Banking

๑๐. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๑. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ – จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๒. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส. ๐๒ ภายใน กำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๑๓. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบประทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริง ประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๑๔. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๑๕. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคา,เมษายน,กรกฎาคม,ตุลาคม)

๑๖. คีย์ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินลงในระบบ E – PLAN ให้เสร็จสมบูรณ์เมื่อได้จัดทำเอกสารเสร็จเรียบร้อยและงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

๑๗ ดำเนินงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๑๘. งานจัดทำฎีกาเงินเดือน ทุกแผนงาน

๑๙. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ

๒๐. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๒๑. งานจัดทำรายงานแสดงรายรับรายจ่าย และงบทดลองเป็นรายเดือน พร้อมรายงานแสดงรายรับรายจ่าย และงบทดลองเป็นรายเดือน เสนอปลัดเทศบาล เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบ และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด

๒๒. งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่นๆ พร้อมนำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่นๆตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีและส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด

/๒๓. งานจัดทำรายงาน....

๒๓. งานจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานสถานะการเงินประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินในวันถัดไปให้ทราบด้วย

๒๔.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ **นางสาวนภารัตน์ พิมพ์เสน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑** เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และมี **นางสาวสุดา ศรีไชยา** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลแวงจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งเหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้ชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ตามแผนที่ภาษีเพื่ออัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจาบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการค้าน่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะใช้หมดไป โดยไม่มีการค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตรน้ำ ก็ให้

๗. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๘. งานอื่นๆที่ได้มอบหมาย

๒.๒.๑ งานแผนที่ภาษี

มอบหมายให้ **นางสาวนภารัตน์ พิมพ์เสน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑** เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และมี **นางสาวสุดา ศรีไชยา** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้เป็นผู้ช่วย มอบหมายหน้าที่ คือ

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)
- การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล

/งานจัดเก็บ...

- งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- การจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูล ผู้ชำระภาษี
- งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานควบคุมและระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูล ผู้ชำระภาษี
- งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานประชาสัมพันธ์แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ **นายนวัชรกร โรจกร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑** เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนและทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓ , ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ(ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่างๆให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรายจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ **สิบเอกสุรวุฒิ บัญหนองสา ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ

/ออกแบบ....

ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวม ประวัติติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการภายในกองช่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>๓.๑ งานก่อสร้างและสาธารณูปโภค</u>

มอบหมายให้ **นายรัชกร ไกรกฤตยากุล** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนแบบคับลอกแบบต่างๆ

๒. คัดลอกจัดทำแผนที่ต่างๆ รวมทั้งเขียนตัวอักษร

๓. เป็นผู้ช่วยในการสำรวจออกแบบ เขียนแบบ โครงการก่อสร้างต่างๆ

๔. เป็นผู้ช่วยช่างในการควบคุมงานก่อสร้างต่างๆ

๕. ช่วยดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถ ตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้

๖. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>๓.๒ งานธุรการ</u>

มอบหมายให้ **นายพินิจ นันทแพทย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** มีหน้าที่ ดังนี้

๑ งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนโยธา เทศบาลตำบลแวง

๓ การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อน ประจำปีและการลาอื่นๆ

๔ งานดูแลรักษา รับผิดชอบการจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่เกี่ยวกับการประชุม และงานเลี้ยงรับรองสัมมนาต่างๆ

๕ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา

มอบหมายให้ **นางสาวปิยะพร ปิยะศิลป์ ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ) ระดับ ต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑)** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลืออีกทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งกองการศึกษาแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

/๔.๑ งานพัฒนา...

๔.๑ งานพัฒนาการศึกษา

มอบหมายให้ **นางสาวสมหมาย ตาลทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และ นางณัชพิชชา ไชยสาร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก** เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีรายละเอียดงานและความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา

๒. งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

๓. งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะแนวหลักสูตรการเรียนการสอน

๔. งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

๕. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนาเสนอความเห็นสรุปรายงานการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอน

๒. งานประเมินคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพสถานศึกษาสนับสนุนและเผยแพร่ ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตลอดจนการควบคุมตรวจสอบการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๔. งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นและสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น

๕. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมให้มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้หลากหลาย

๖. งานประสานแผนพัฒนาการศึกษา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

๗. งานส่งเสริมและพัฒนาการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาในท้องถิ่นเพื่อให้สามารถเป็นแหล่งบริการ

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการผลิตและพัฒนาสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อการเรียนการสอน

๒. งานสื่อคอมพิวเตอร์ส่งเสริมการเรียนรู้และการจัดการเรียนรู้

๓. งานบันทึกรายการสื่อและบันทึกการใช้งาน

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา

/งานจัดเก็บ....

๒. งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๓. งานวิจัยการศึกษาและงานนิทรรศการทางวิชาการ

๔. งานสำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กพิเศษ ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ

๕. งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) งานกิจการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน

๒. งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลทั้งแผน ๓ ปี และแผนประจำปี

๓. งานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่นและวันสำคัญของชาติ

๔. งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล

๕. งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ

๖. งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด

๗. งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

๘. งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนเทศบาลสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี

๙. งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน

๑๐.งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบ และให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๖) งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๒. งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา

๓. การพัฒนาเทคนิคการกีฬา

๔. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ

๕. งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๗) งานส่งเสริมกิจการทางศาสนา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา

๒. งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถานโบราณสถานและโบราณวัตถุ

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๘) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ไดแก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

/๒. งานจัดเก็บ...

๒. งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และงานวัฒนธรรมสัมพันธ์

๓. งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔. งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๕. ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมและศูนย์บูรณาการวัฒนธรรมไทยสายใยชุมชนตำบลเวียงพางคำ

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๙) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานศูนย์เยาวชนให้การศึกษานอกระบบ การศึกษาแก่เด็กและเยาวชน

๒. งานสำรวจความต้องการและปัญหาของเด็กและเยาวชน ประชาชน งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพแก่เด็กและเยาวชน ประชาชน

๓. งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน

๔. งานจัดตั้งชมรมฝึกอาชีพต่างๆ ให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น

๕. งานสังคมสงเคราะห์

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ **พันจ่าโทฤทธิชัย วงห์ลาหู ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒** เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และมี **นายณัฐพล โพดาพล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดดังนี้

- รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

- ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ้มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

- ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

- ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

- ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

/ปฏิบัติงานอื่นๆ....

- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่งในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลแวง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกเทศมนตรี ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรี ทราบ

ให้ผู้ที่รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานเทศบาลตำบลแวง โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายบุญมา สายศรี)
นายกเทศมนตรีตำบลแวง

พิมพ์.....
ร่าง.....
ทาน.....
ตรวจ.....