



คำสั่งเทศบาลตำบลนาดี

ที่ ๔๘๐ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลตำบลนาดี อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การดำเนินงานของเทศบาลเป็นไปตามเจตนารมณ์และบรรลุลวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔๘ สัตตรส และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

นายเด่น วรระลีย์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบลนาดี กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบนายกเทศมนตรีตำบลนาดีและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรีตำบลนาดี รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในเทศบาล ต่างๆ

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลรองจากนายกเทศมนตรีตำบลนาดี

๓) ควบคุม ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงานแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ซี่งแจ้งปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการ

๔) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาเทศบาลตำบลนาดีกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาดี ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และ หน่วยตรวจสอบภายใน

๖) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และการงบประมาณของเทศบาล

๗) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้ง

๘) ควบคุมดูแลการดำเนินงานของเทศบาล ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึง พ.ร.บ. สาธารณสุข พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติและระเบียบกฎหมายอื่น ๆ ทั้งหมดที่ในการปฏิบัติราชการของเทศบาล

๙) ควบคุมดูแลทรัพย์สินของเทศบาลตำบลนาดี

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาล โดยชอบด้วย ระเบียบและกฎหมาย

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นายธารแสงทอง อำเคน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีนายสุพัฒน์ชัย ทรงพุฒิ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ , นางสาวสกุลตรา พุทธเสน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ,นางสาวพรทิพย์ จันดาแพง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ,นางสาวภัทราภรณ์ สอนคำมี ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ ,นายประการ แก้วมณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ และนางสาว รัตนกร ศรีสุวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุมและการสั่งการ พนักงานเทศบาลในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ให้ปฏิบัติงานเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร และหน้าที่อื่นตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด และรับผิดชอบ งานของสำนักปลัดเทศบาล โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑.๑ งานธุรการ มอบหมายให้นางสาวสกุลตรา พุทธเสน ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวรัตนกร ศรีสุวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวดาริกา แดงนา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณกลาง รับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียน จัดเก็บ การขออนุมัติทำลาย ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ ตรวจสอบ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบ
- งานบันทึกเลขหมาย รายงาน การประชุมประจำเดือน การประชุมราชการต่างๆ
- งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลหรือของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศทั่วไป
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานประชาสัมพันธ์ และงานระบบเว็บไซต์ของเทศบาล
- งานเลือกตั้งฯ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑.๒ งานอาคารสถานที่ มอบหมายให้นางสาวสกุลตรา พุทเสนา ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสมัย จันทร์ไทย ตำแหน่งแม่บ้าน , นางสาวดารวรรณ แดงนา ตำแหน่งแม่บ้าน, นายธง จันทะกุล ตำแหน่งคนงาน ,และนายวิชัย เขียวมะหา ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- งานทำความสะอาดโดยรอบอาคารสำนักงาน งานบำรุงรักษาสวนหย่อม รดน้ำต้นไม้ ตัดแต่งกิ่งต้นไม้

- งานทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน หอประชุมธรรมมาภิบาล
- งานทำความสะอาดห้องครัว อาคารเก็บของ
- งานซ่อมบำรุง และเก็บรักษาครุภัณฑ์ต่างๆ
- งานซ่อมบำรุงอาคาร สิ่งก่อสร้าง ระบบไฟฟ้า ภายในสำนักงาน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑.๓ งานยานพาหนะส่วนกลาง มอบหมายให้นายประการ แก้วมณี ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายวุฒิไกร พรหมดี ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และนายสรพงษ์ ขาวฟอง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- ขับรถยนต์ส่วนกลาง จำนวน ๒ คัน
- บำรุงรักษา ทำความสะอาด ตรวจสอบให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- รวบรวมสถิติ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการใช้รถลงในสมุดประจำรถยนต์
- รับ-ส่ง เอกสาร กับหน่วยงานอื่น ในอำเภอหรือจังหวัด
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานบริหารงานบุคคล มอบหมายให้ นางสาวรัตนกร ศรีสุวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวกัลย์ไม้ สุปัญญา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานสอบแข่งขัน พนักงานจ้าง และงานเกี่ยวกับสัญญาจ้างของพนักงานจ้างทุกประเภท
- งานควบคุมการปฏิบัติราชการ เช่น การลา การจัดทำทะเบียนควบคุมการลา
- การออกหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองความประพฤติ หรือหนังสือรับรองเกี่ยวกับบุคคล

ด้านอื่นๆ

- ตรวจสอบสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างเหมาบริการ ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมนำเสนอผู้บังคับบัญชาตาม
- งานฝึกอบรม หรือ การส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เช่น การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อ รวมทั้งงานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของบุคลากรทุกประเภท
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานแผนอัตรากำลังด้านบุคลากร
- งานทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาลและคณะผู้บริหาร การบันทึกข้อมูลในระบบต่างๆ ได้แก่ ระบบฐานข้อมูลบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ มอบหมายให้นางสาวพรทิพย์ จันดาแพง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล
- งานแผนงานและงบประมาณ
- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาเทศบาล
- งานเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานสถิติและข้อมูลสารสนเทศ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นางสาวภัทราภรณ์ สอนคำมี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนฤดี ลักษณะ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- งานส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันและควบคุมโรค
- งานสุขาภิบาลในสถานที่ประกอบการ
- งานเทศบัญญัติด้านสาธารณสุข
- งานคุ้มครองทรัพยากรธรรมชาติ
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาด ให้มีพนักงานเทศบาลปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑.นายสะอาด ชัยฤทธิ์	ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ
๒.นายดำเนิน ชันตรีกรม	ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ
๓.นายชวนชัย ประกอบเลิศ	ตำแหน่ง ภารโรง (ช่วยราชการ)
๔.นายวิรัตน์ ดิตสุข	ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ
๕.นายสุพรรณ ศรีหนองคู	ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ
๖.นายทองสา สิงหาร	ตำแหน่ง พนักงาน
๗.นายสงคราม ภูมาตร	ตำแหน่ง พนักงาน
๘.นายขวัญ พรมลา	ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ

-งานการแพทย์ฉุกเฉิน (รถกู้ชีพ) ให้มีพนักงานเทศบาลปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑.นายจิระศักดิ์ ช่างทองคำ	ตำแหน่ง พนักงานขับรถกู้ชีพ
๒.นายเชิดชัย ดวงจันทร์ทอง	ตำแหน่ง พนักงานขับรถกู้ชีพ
๓.นายทวีศักดิ์ ธรรมมา	ตำแหน่ง เวชกรฉุกเฉิน
๔.นายยิ่ง จันทา	ตำแหน่ง พนักงานประจำรถดับเพลิง (ช่วยราชการ)
๕.นายสัญญา สุนา	ตำแหน่ง เวชกรฉุกเฉิน
๖.นางสาวศศิภาภรณ์ องค์กระลัย	ตำแหน่ง เวชกรฉุกเฉิน
๗.นายอนันต์ สิงโต	ตำแหน่ง เวชกรฉุกเฉิน

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้นายประการ แก้วมณี ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายจันท์ ศุภริโม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- งานเฝ้าระวังและแจ้งเตือนประชาชน
- งานป้องกันอุบัติเหตุทางถนน
- งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- งานช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ ที่ประชาชนร้องขอ
- งานดับเพลิง ให้มีพนักงานเทศบาลปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑.นายไชยา เดชวงษา ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง

๒.นายวรวิทย์ ลมพัด ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง

๓.นายธนากร อาจอำไพ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

๔.นายสายัณห์ มहांจ้อ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ งานสวัสดิการสังคม/สังคมสงเคราะห์และพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นายสุพัฒน์ชัย ทรงพุดิ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวดวงจิตร์ เพชรชาติ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- งานพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสวัสดิการ เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาสในสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานช่วยเหลือประชาชนด้านคุณภาพชีวิต ตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานป้องกันยาเสพติด งานเยาวชนและครอบครัว
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้นางดรุณี พยวงค์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมี นางสมฤทัย สาจันทร์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ ,นางสาวโยธินันท์ ดรหมื่นศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ,นางสาวชนิษฐา แสนบุญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒ และนางสาวรุ่งฤทัย ชัยบุรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔๑-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุมและสั่งการ พนักงานเทศบาลในสังกัดกองคลังให้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร และหน้าที่อื่นตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด และรับผิดชอบงานของกองคลัง โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง

๒.๑.๑ งานการเงินและงานบัญชี มอบหมายให้นางดรุณี พยุวงค์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนางสาวนิภา พรหม เมืองคู่ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี ,นางสาวชนิษฐา วงศ์ชมภู ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ช่วยราชการกองคลัง) และจิราพร สุตตะพรหม ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- ควบคุม ดูแลและตรวจสอบ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงินต่างๆ
- จัดทำรายงานจัดทำเช็คเพื่อเบิกจ่ายเงินต่างๆ ฎีกาเบิกจ่ายเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญต่างๆ
- พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะข้อมูลงานเกี่ยวกับสถานะทางการเงินการคลังเพื่อดำเนินการจัดทำงบประมาณ

- งานจัดทำสมุดบัญชีเงินสดรับ - เงินสดจ่าย ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน
- งานเกี่ยวกับเงินสดรับ - เงินสดจ่าย
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำและตรวจสอบจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินต่าง ๆ ประจำปี
- ควบคุมดูแล ตรวจสอบการจัดทำระบบบัญชี การรายงานทางการเงินต่างๆ งบการเงิน

ประจำเดือนแสดงฐานะทางการเงินประจำและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-Laas

- งานควบคุมภายในของกองคลัง และรายงานตามแบบต่างๆ
- งานใบอนุญาตภาษี ฯลฯ
- ควบคุมดูแลงานข้อมูล e - plan (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
- จัดทำรายงานเงินรายรับที่จัดเก็บเอง ประจำเดือน
- จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย และเก็บรักษาฎีกา พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ E-Laas
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ , ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม และทะเบียนอื่นๆ
- รายงานข้อมูลทางการเงินให้กับหน่วยงานตามที่กระทรวงมหาดไทยหรือกฎหมายและระเบียบ

กำหนด

- จัดทำงบการเงินรายเดือน และงบแสดงฐานะการเงินประจำปีและเอกสารประกอบงบต่างๆ
- เบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนต่างๆ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้นางดรุณี พยุวงค์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยปฏิบัติงานเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ ๒๕๖๐ ทั้งนี้ให้ นางสาวโยธินันท์ ดรหมื่นศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ และนางสาวชนิษฐา แสนบุญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒ ให้ทั้งสองคนปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ตาม พ.ร.บ ดังกล่าว ส โดยมีนางสาวประกายทอง กองจุลหอ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และนางสาววนมาลินี พรหมเลิศ ตำแหน่งพนักงานช่วยงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- จัดทำแผนงานจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ
- จัดทำเอกสารจัดซื้อ , จัดจ้างเพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุ , จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และการจัดทำ

รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง ,บันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E - Laas
- การเบิกจ่าย - การรับ - การยืมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ

- รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
- จัดทำรายงานข้อมูล e - plan , บันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E - Laas
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้ มอบหมายให้ นางสาวสุทนต์ สาจันทร์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวรุ่งฤทัย ชัยบุรุม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ และ นางสาวละมัย สิงหาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- งานจัดทำแผนงานดำเนินการจัดเก็บรายได้ประจำปี
- งานจัดเก็บรายได้ และนำส่งเงิน
- งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี และจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้
- งานจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี
- งานออกพื้นที่จัดเก็บภาษี และรับชำระภาษี , เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ และทวงหนี้จากลูกหนี้ภาษี

โดยตรง และบันทึกการรับเงินในระบบ E - Laas

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้นายพิเชษฐ์ เตยแก้ว ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีนายอนุสรณ์ ชินโคตร ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุมและสั่งการ พนักงานเทศบาล ในสังกัดกองช่าง ให้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร และ หน้าที่อื่นตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด และรับผิดชอบงานของกองช่าง โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายการโยธา

๓.๑.๑ การก่อสร้าง /งานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้นายพิเชษฐ์ เตยแก้ว ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า รับผิดชอบ โดยมีนายอนุสรณ์ ชินโคตร ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายธวัชชัย บุญประจันทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา , นายผดุงพร ชินศรี ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายเตชินท์ สิงหนาท ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- งานธุรการกองช่าง
- งานสำรวจภาคสนาม (ถนน, คลองส่งน้ำ, ท่อระบายน้ำ, อาคาร, ไฟฟ้า, ประปา ฯลฯ)
- งานออกแบบ , เขียนแบบ , ประมาณราคา
- ควบคุมงานก่อสร้าง (ถนน, คลองส่งน้ำ, ท่อระบายน้ำ, อาคาร , ไฟฟ้า, ประปา ฯลฯ)
- งานตรวจสอบอาคาร สิ่งก่อสร้างที่ชำรุดเสียหายจากภัยธรรมชาติหรือสาธารณภัยต่างๆ
- งานควบคุมภายใน และรายงานตามแบบต่างๆ ในส่วนของกองช่าง
- งานทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น งานจัดทำทะเบียนถนน , ทะเบียนแหล่งน้ำ

- งานใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร อนุญาตขุดดินถมดิน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานไฟฟ้า /งานซ่อมบำรุงและงานสาธารณูปโภค มอบหมายให้นายพิเชษฐ์ เตยแก้ว ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนายอนุสรณ์ ชินโคตร ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายภัสกร แดงนา ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายทักษิณ บัณฑิต ตำแหน่งพนักงานขับรถกระเช้า และนายทวี อมูรราช ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- ซ่อมบำรุงติดตั้งระบบไฟฟ้าส่องสว่างภายในเขตเทศบาล
- ซ่อมบำรุงระบบประปาหมู่บ้าน รวมถึงสาธารณูปโภคอื่นตามอำนาจหน้าที่
- ซ่อมบำรุง ติดตั้งระบบไฟฟ้าภายในสำนักงานเทศบาล
- ช่วยเหลือประชาชนตามหน้าที่เมื่อได้รับการร้องขอ เช่นการสำรวจความเสียหายกรณีเกิดภัยพิบัติ พร้อมช่วยเหลือซ่อมแซมตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวกัลยา สุวรรณพงศ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีนางสาวจันทร์จิรา นาคี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายอาณัติ ทารชมภู ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุมและสั่งการ พนักงานเทศบาลในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร และหน้าที่อื่นตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด และรับผิดชอบงานของกองการศึกษาทั้งหมด โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา

๔.๑.๑งานบริหารงานการศึกษา/งานส่งเสริมการศึกษา มอบหมายให้นางสาวกัลยา สุวรรณพงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนางสาวจันทร์จิรา นาคี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายอาณัติ ทารชมภู ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเทศบาล
- งานส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา ด้านการศึกษา การเรียน การสอน
- งานส่งเสริมพัฒนาการเด็กวัยก่อนเรียน
- งานควบคุมภายใน ในส่วนของกองการศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๕ แห่ง
 ๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวิจิตรพัฒนา
 ๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ทอง
 ๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนงาม
 ๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านค่ายสว่าง
 ๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสำราญ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้นางสาวกัลยา สุวรรณพงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนายนางสาวจันทร์จิรา นาคี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายอาณัติ ทารชมภู ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- งานจัดงานสำคัญเกี่ยวกับวัฒนธรรมของชาติ
- งานส่งเสริมและทะนุบำรุงด้านศาสนา และสถานที่สำคัญทางศาสนา
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้นางชนิดา พาน ยู้คเกอะ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยให้ขึ้นตรงและอยู่ภายใต้การควบคุมบังคับบัญชาของปลัดเทศบาล มีหน้าที่ดังนี้

- จัดวางระบบตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลนาดี
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆของเทศบาล ด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ
- ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การบัญชี ยอดเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญานิติ

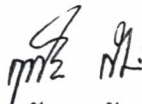
กรรมต่างๆของเทศบาล การเบิกจ่าย การลงบัญชี การเก็บรักษาพัสดุ พัสตุดคงคลัง การใช้และการเก็บรักษา ยานพาหนะให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลนาดีในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบ โดยคำสั่งในเรื่องเดียวกันนี้ซึ่งออกก่อนหน้านี้หากขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายฤชาชัย สาจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลนาดี