



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองแก

ที่ ๘๘ /๒๕๖๙

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการต่างๆ ของเทศบาลตำบลหนองแก

ตามที่ เทศบาลตำบลหนองแก ได้มีคำสั่งที่ ๑๒๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๘ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการต่างๆของเทศบาลตำบลหนองแก นั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลหนองแก เป็นปัจจุบัน เหมาะสม ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนราชการต่างๆ ของเทศบาลตำบลหนองแก ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย เป็นปัจจุบัน มีประสิทธิภาพก่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ และมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานในหน่วยงานอย่างเคร่งครัด ตามอำนาจหน้าที่ ที่กำหนดไว้ ภายใต้การควบคุมและกำกับดูแลของ

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น

๑.๑ นางวริศรา สาตร์สาคร ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) รักษาการแทน ปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและพนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรี รับผิดชอบครอบคลุมงานประจำทั่วไปของเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่นและปฏิบัติงานดังนี้

๑. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ ปลัดเทศบาล
๒. เรื่องกำกับดูแล สำนักงานปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง หน่วยตรวจสอบภายใน
๓. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
๔. เรื่องงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๕. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเพื่อทราบ

กรณีที่ นางวริศรา สาตร์สาคร ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) รักษาการแทน ปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๒ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามลำดับ ดังนี้

/๑. นายณัฏพงค์...

๑. นายณัฏพงค์ ธวัชโชติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๑
๒. นางสาวจิตตรา มารศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑

โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่วนราชการ ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

ให้อยู่ในความดูแลของ นางสาวจิตตรา มารศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก/กอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติงานของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ประกาศ นโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองในเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่ง ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบการบริหารงานทั่วไป โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน่วยงานภายในเป็น ๓ ฝ่าย ๑๔ งาน

กรณี นางสาวจิตตรา มารศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวพัชรี ศรีคูเมือง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๕ - ๐๐๑
๒. นายอำนาจ เมืองฮาม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๑

๑. ฝ่ายอำนวยการ

นางสาวพัชรี ศรีคูเมือง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๕ - ๐๐๑ รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ทำหน้าที่ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและพนักงานจ้าง งานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติ และวิชาการ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานประชาสัมพันธ์และข้อมูลข่าวสาร ในกรณีที่นางสาวพัชรี ศรีคูเมือง ไปราชการ ลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางนงลักษณ์ วงศ์สุข ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๑ - ๓๘๐๓ - ๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ตามลำดับ

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นายวิรุฬห์ แก้วมงคล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๒ - ๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ ภายใต้การควบคุมการปฏิบัติงานของ นางสาวจิตตรา มารศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย นางสาวอรรทัย อุดอามาต ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
๒. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๓. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล
๔. พนักงานเทศบาล พนักงานครูและพนักงานจ้าง
๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน
๙. การศึกษาต่อขอทุนการศึกษา
๑๐. งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูและพนักงานจ้าง
๑๑. การจัดทำบำเหน็จบำนาญสำหรับพนักงานเทศบาล พนักงานครูที่เกษียณอายุ
๑๒. ราชการ
๑๓. งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล พนักงานครูและพนักงานจ้าง
๑๔. งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
๑๕. บันที่ระบบ LHR
๑๖. บันที่ระบบเบิกจ่ายตรง
๑๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวจุฬารัตน์ เครือภักดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติราชการงานธุรการ ภายใต้การควบคุมการปฏิบัติงานของ นางสาวพัชรี ศรีคูเมือง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๑ - ๓๓๐๕ - ๐๐๑ รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การรับ - หนังสือราชการ
๒. การจัดทำหนังสือราชการ
๓. การจัดเก็บและสืบค้นหนังสือราชการ
๔. การควบคุมทะเบียนหนังสือ, ประกาศ, คำสั่ง
๕. การประชุมเทศบาลร่วมผู้นำชุมชนประจำเดือน
๖. งานรัฐพิธีต่างๆ
๗. การรับแบบคำขอต่างๆ
๘. การรับแบบคำขอข้อมูลข่าวสารและดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
๙. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
๑๐. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง สวัสดิการต่างของพนักงานเทศบาล
๑๑. การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณของสำนักปลัด
๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. นายคำพันธ์ จันทรีโท ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. การดูแลและรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่สำนักงานเทศบาล อาคารห้องประชุมสภาและอาคารอื่นภายในบริเวณที่ตั้งสำนักงาน นอกเวลาราชการ วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
๒. การดูแลและรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการ ภายในอาคารและนอกอาคารภายในบริเวณที่ตั้งสำนักงาน
๓. การรับประสานงานการขอยืมวัสดุ-อุปกรณ์ของเทศบาลนอกเวลาราชการ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
๔. งานสนับสนุนการดำเนินงานของงานและส่วนราชการภายในต่างๆ
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายบุญมา คำภีร์ ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. การดูแลและทำความสะอาดโดยรอบสำนักงาน
๒. การดูแลและทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ อาคารห้องประชุมสภาและพื้นที่ต่อเนื่อง
๓. การเปิด - ปิดอาคารสำนักงาน
๔. การจัดเตรียมและให้บริการอาคารสถานที่
๕. การดูแลรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่
๖. งานสนับสนุนการดำเนินงานของงานและส่วนราชการภายในต่างๆ
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวางแผนสถิติและวิชาการ มอบหมายให้ นางสาวชวลีสา ณะกาแดง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๓ - ๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน จัดทำงบประมาณ ภายใต้การควบคุมการปฏิบัติงานของ นางสาวพัชรี ศรีคูเมือง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๕ - ๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ โดยมี นางสาวสุปัญญา นามบุญลือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเหลือ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
๒. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๓. งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
๔. งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
๕. งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
๖. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๗. งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ
สาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผน
พัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
๘. การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่าย
เพิ่มเติม
๙. การโอนงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๐. การจัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลปฏิบัติงาน
ประจำปีของเทศบาล
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้มอบหมาย

๑.๔ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางนงลักษณ์ วงศ์สุข
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๑ - ๓๘๐๓ - ๐๐๑
เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานระเบียบการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น การขออนุมัติ
จัดซื้อ-จัดจ้าง ของงานการบริหารศึกษา การบริหารการเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ
งานสวัสดิการ การควบคุมพัสดุด้าน เป็นต้น ภายใต้การควบคุมการปฏิบัติงานของ
นางสาวพัชรี ศรีคูเมือง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๕ - ๐๐๑
รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ โดยมี

๑. นางสาวพรพรรณ ทองนาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
๒. นางสาวชัชวราภรณ์ เอกตาแสง ตำแหน่ง คนงาน
เป็นผู้ช่วยเหลือ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดกิจกรรมหรือโครงการด้านการศึกษา
๒. การประสานงานโรงเรียนในเขตเทศบาล
๓. การดูแลการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล
๔. การกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. การดำเนินงานภารกิจถ่ายโอนด้านการศึกษา(อาหารกลางวัน,อาหารเสริมนม
อื่นๆ)
๖. การสำรวจและรายงานข้อมูลด้านการศึกษา
๗. งานข้อมูลด้านวิชาการศึกษา
๘. งานห้องสมุดประชาชน
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองแก

๑. นางกุลหยา พิชัย ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง
๗๐ - ๒ - ๐๑ - ๖ - ๖ - ๐๐๓๒๗ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. นางสาวพิมลดา วงศ์อะนุ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๗๐ - ๒ - ๐๑ - ๖ - ๖ - ๐๐๓๒๘ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์พัฒนาเด็ก
เล็กเทศบาลตำบลหนองแก

๓. นางสาวกชพรรณ นาหัวคน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๑ - ๒ - ๒ - ๐๐๓๒๙ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองแก
๔. นางประกอบศิลป์ คำพะวงค์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๑ - ๖ - ๖ - ๐๐๓๓๐
๕. นางบุญญา ตันโนนเชียง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๑ - ๖ - ๖ - ๐๐๓๓๑
๖. นางสาวลัดดาวรรณ มงคลมะไฟ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย
๗. นางสาวจิตรัตตา พิรุฑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย
๘. นางสาววาสนา ศรีภูธร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๙. นางสาวสุธาสินี พิลามาตร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การดูแลและพัฒนาการของเด็ก
๒. การจัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
๓. การประสานงานกับเทศบาลและงานการศึกษา
๔. งานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

นางสาวจันทร์จิรา อุทาส ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การดูแลและทำความสะอาดภายในและบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทต.หนองแก
๒. การดูแลและทำความสะอาดห้องน้ำ บริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทต.หนองแก
๓. การเดินเอกสารเสนองาน
๔. การจัดเตรียมและให้บริการอาคารสถานที่/ดูแลความสะอาดปูเสื่อ
๕. กิจกรรม/โครงการทุกงานของเทศบาล
๖. งานสนับสนุนการดำเนินงานของงานและส่วนราชการภายในต่างๆ
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานประชาสัมพันธ์และข้อมูลข่าวสาร มอบหมายให้ นางสาวศรีัญญา สืบศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ปฏิบัติราชการ ภายใต้การควบคุมการปฏิบัติงานของ นางสาวพัชรี ศรีคูเมือง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๕ - ๐๐๑ รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การต้อนรับและให้คำแนะนำผู้มาติดต่อราชการ
๒. การประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์/ติดประกาศ/คำสั่ง/หนังสือราชการและช่องทางสื่ออื่นๆ
๓. การสำรวจ/ประเมินความพึงพอใจของประชาชน
๔. การประชาสัมพันธ์ผลงานของหน่วยงานและการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

๕. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารภายในหน่วยงาน
๖. การเป็นพิธีกรในกิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน
๗. การประชุมประชาคมระดับตำบล หมู่บ้านเพื่อประชาสัมพันธ์
๘. การจัดหน่วยประชาสัมพันธ์/บริการเคลื่อนที่
๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายปกครอง

สืบเอกศราวุธ แก่นงาม ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๑ - ๓๘๑๐ - ๐๐๑ รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายปกครอง ทำหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการและงานกิจการสภา กองทุนหลักประกันสุขภาพ ในกรณี ที่ สืบเอกศราวุธ แก่นงาม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวสุภาพร ศรีคูเมือง ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๑ - ๓๖๐๖ - ๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง

๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ สืบเอกศราวุธ แก่นงาม ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๑ - ๓๘๑๐ - ๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ของงานแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานธุรการ งานฝึกอบรม งานดับเพลิงและกู้ภัย งานซ่อมบำรุงและงานวิทยุสื่อสารเป็นผู้ปฏิบัติราชการ ภายใต้การควบคุมของ นางสาวจิตตรา มารศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยเหลือ

๑. นายคมสันต์ อาสาชนะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. นายวีระพล นาหัวคน ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
๓. นายวัฒนา ศรีภูธร ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
๔. นายนิรุทธ จันทะโพ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
๕. นายอภิวัฒน์ สายจันทะคาม ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)
๖. นายรุ่งพิศย์ เชื้อหนองซุ่น ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถดับเพลิง)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติราชการตามแผนงานป้องกันและรักษาความสงบภายในงานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบ ควบคุมในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกการบริหารจัดการทั่วไป ในส่วนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๖. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น

๗. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน
บรรเทาและระงับเหตุสาธารณภัยต่างๆ

๘. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๙. งานฝึกอบรมและบริหารกิจการต่างๆ ของสมาชิกอาสาป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๑๐. งานประสานงานทั่วไป

๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร ศรีคูเมือง
ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๑ - ๓๖๐๖ - ๐๐๑
เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ปฏิบัติราชการ ภายใต้การควบคุมของ
สิบเอกศราวุธ แก่นงาม ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๗๐ - ๒ - ๐๑ - ๓๘๑๐ - ๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายปกครอง โดยมีผู้ช่วย นางสาวรัตนา
พิจารโษิตี ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๒.งานประสานการทำงานร่วมกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพชุมชน
- ๓.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- ๔.งานสนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการสาธารณสุขมูลฐานหมู่บ้าน
- ๕.งานการเก็บขนและกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๖.งานปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณสำนักงานและพื้นที่สาธารณะ
- ๗.งานการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม
- ๘.งานสวนสาธารณะ
- ๙.งานหน่วยกู้ชีพฉุกเฉิน
๑๐. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลหนองแก (สปสข.)
๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. นายวิเชียร นิลนามะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกขยะ)
 - (๑) เป็นพนักงานขับรถขยะ
 - (๒) การดูแลรักษาขยะ
 - (๓) การบำรุงรักษา/ซ่อมแซมเบื้องต้น
 - (๔) งานการเก็บขนและกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - (๕) งานสนับสนุนดำเนินการของงานและส่วนราชการภายในต่าง ๆ
 - (๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒. นายธเนศพล อัครพัฑฒ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบ
 - (๑) เป็นพนักงานขับรถหน่วยกู้ชีพฉุกเฉิน
 - (๒) การดูแลรักษาเครื่องยนต์
 - (๓) การบำรุงรักษา/ซ่อมแซมเบื้องต้น
 - (๔) งานสนับสนุนดำเนินการของงานและส่วนราชการภายในต่าง ๆ
 - (๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๓.นายจำเนียร...

- | | |
|--|--|
| ๓. นายจำเนียร อินทราบุรณะศักดิ์ ตำแหน่ง พนักงานช่วยชีวิตคน | |
| ๔. นางสาวลักษมี เรืองหมั่น ตำแหน่ง พนักงานช่วยชีวิตคน | |
| ๕. นายจักรพงษ์ สิงขรอาจ ตำแหน่ง พนักงานช่วยชีวิตคน | |
| ๖. นายพงษ์พิทักษ์ ศิริรักษา ตำแหน่ง พนักงานช่วยชีวิตคน | |
| ๗. นายรณชิต มาศรี ตำแหน่ง พนักงานช่วยชีวิตคน | |
| ๘. นายอนุสรณ์ อุตเทพ ตำแหน่ง พนักงานช่วยชีวิตคน | |

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับแจ้งเหตุทางวิทยุสื่อสาร/โทรศัพท์ พร้อมวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร ประเมินสถานการณ์และให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัวของผู้ที่อยู่ ณ เหตุการณ์ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการช่วยเหลือที่ถูกต้อง
 ๒. เตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุ เช่น จัดเตรียมและตรวจสอบรถพยาบาลฉุกเฉิน อุปกรณ์กู้ชีพ/กู้ภัย และวิทยุสื่อสาร ประสานงานกับรถพยาบาลในเครือข่ายและระหว่างเครือข่าย เป็นต้น เพื่อให้อุปกรณ์เครื่องมือมีสภาพพร้อมให้บริการ
 ๓. ปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุร่วมกับชุดปฏิบัติการ ประเมินวิเคราะห์สถานการณ์สิ่งแวดล้อมและสภาพผู้บาดเจ็บหรือผู้ป่วยฉุกเฉิน พร้อมจำแนกประเภทผู้ป่วยในการจัดลำดับการช่วยเหลือตามความรุนแรงช่วยฟื้นคืนชีพ ประเมินพยาบาลและทำการหัตถการเบื้องต้น ได้แก่ การตามกระดุก การห้ามเลือด การช่วยเหลือฟื้นคืนชีพขั้นต้น เป็นต้น
 ๔. ดูแลบำรุงรักษายานพาหนะฉุกเฉิน อุปกรณ์กู้ชีพหรือกู้ภัย และวิทยุสื่อสาร เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลาและตามมาตรฐานด้านอุปกรณ์
 ๕. รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานการปฏิบัติการ เพื่อนำไปวิเคราะห์ วางแผนบริหารจัดการงานเชิงรุก เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
 ๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๓ งานนิติการ** มอบหมายให้ นางสาวพัชรี ศรีคูเมือง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๕ - ๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่งานนิติการ งานนิติกรรมสัญญาและงานตราเทศบัญญัติที่ไม่ใช่งบประมาณ งานดำเนินคดีและงานบังคับคดี ภายใต้การควบคุมการปฏิบัติงานของ นางสาวจิตตรา มารศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๒. งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อมูลเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
๓. งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับ วินัยของพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
๔. งานสอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำละเมิดเทศบัญญัติ
๕. งานเลือกตั้ง
๖. นายทะเบียนลับ

/๗.งานอื่นที่...

๗.งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานกิจการสภา มอบหมายให้ นางสาวพัชรี ศรีคูเมือง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๕ - ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานระเบียบ ข้อบังคับประชุม ภายใต้การควบคุมการปฏิบัติงานของ นางสาวจิตตรา มารศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.จัดทำประกาศกำหนดสมัยประชุมสภาเทศบาลประจำปี
- ๒.จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- ๓.จัดทำญัตติสภา
- ๔.จัดทำหนังสือเรียกประชุมสภา
- ๕.จัดทำรายงานการประชุม
๖. จัดทำรายรายงานการประชุมกรรมการสภาเทศบาล
- ๗.งานเลือกตั้ง
- ๘.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

นายอำนาจ เมืองฮาม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม ทำหน้าที่ควบคุมดูแลงานพัฒนาชุมชน,งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน และงานส่งเสริมการเกษตร ภายใต้การควบคุมการปฏิบัติงานของ นางสาวจิตตรา มารศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑

๓.๑ งานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นายอำนาจ เมืองฮาม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการ ภายใต้การควบคุมการปฏิบัติงานของ นางสาวจิตตรา มารศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑ โดยมี นางสาวอาทิตย์า ประเสริฐไทย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.การจัดทำแผนชุมชน
- ๒.การส่งเสริมอาชีพ
- ๓.การแก้ไขปัญหาความยากจน
- ๔.การส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียง
- ๕.การจ่ายเบี้ยยังชีพคนชรา,ผู้พิการ,ผู้ป่วยเอดส์
- ๖.การประสานงานและดำเนินการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส
- ๗.การประสานงานด้านสวัสดิการสังคม
- ๘.งานคุ้มครองผู้บริโภค (ถ่ายโอน)
- ๙.การสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูล จปฐ.
๑๐. งานกองทุนเศรษฐกิจชุมชน
๑๑. การจัดมวชนร่วมกิจกรรม
๑๒. การประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนด้านต่างๆ
๑๓. งานศูนย์เยาวชนและกีฬา

๑๔. งานกองทุนร้านค้าชุมชน
๑๕. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
๑๖. งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร่ที่พึ่ง เรือนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
๑๗. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
๑๘. งานโครงการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบภัย
๑๙. งานเกี่ยวกับการเกษตร(งานส่งเสริมการเกษตร)
๒๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

ให้อยู่ในความดูแลของ นางสาวทองจันทร์ พลประสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๔ -๒๑๐๒ - ๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานทางบดลองประจำเดือน ประจำปี การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก เทียบได้ระดับเดียวกัน ควบคุมและรับผิดชอบบริหารงานการคลัง โดยควบคุมหน่วยงานหลายด้าน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานบริหารงานการคลังในลักษณะผู้ชำนาญการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งการบริหารภายในเป็น ๒ ฝ่าย ๕ งาน

กรณีที่ นางสาวทองจันทร์ พลประสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๔ -๒๑๐๒ - ๐๐๑ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวจิตตรา มารศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑
๒. นายณัทพงศ์ ธวัชโชติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๑

๑.๑ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวสุภารัตน์ ปิ่นคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติราชการ ภายใต้การควบคุมการปฏิบัติงานของ นางสาวทองจันทร์ พลประสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๔ -๒๑๐๒ - ๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับ - ส่ง หนังสือราชการกองคลัง
๒. การจัดทำหนังสือราชการ
๓. การจัดเก็บและสืบค้นหนังสือราชการ
๔. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางสาวสุริภรณ์ มาระวัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐- ๒- ๐๔ - ๔๒๐๑ - ๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การควบคุมการปฏิบัติงานของ นางสาวทองจันทร์ พลประสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๑ โดยมี นางสาวเสาวลักษณ์ ช่างชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยเหลือ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณพร้อมลงรายการในสัญญาตอนส่งใช้เงิน
๒. การรวบรวมฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้วทำรายงานการจัดทำเช็ค การเขียนเช็คส่งจ่าย
๓. การนำเช็คไปจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามฎีกาที่อนุมัติให้จ่ายเงินในกรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถรับเงินที่เทศบาลได้
๔. การรวบรวมภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตามแบบ ภ.ง.ด.๓,๕๓ นำส่งสรรพากรภายใน ๗ วัน
๕. การตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนการเบิกจ่ายเงินในฎีกาเบิกเงิน
๖. การจัดทำแบบรายงานเงินสมทบกองทุนประกันสังคมพนักงานจ้าง
๗. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทุกประเภท
๘. การจัดทำแบบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำปี
๙. การลงทะเบียนคลังรับทุกประเภท
๑๐. การจัดเก็บ รักษา ฎีกาและเอกสารกองคลังทุกประเภท
๑๑. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๑๒. การจัดทำรายงานการเงินและงบแสดงฐานะการเงินทุกรายการ
๑๓. การจัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
๑๔. การจัดทำทะเบียนทุกประเภท
๑๕. การจัดทำบัญชีทุกประเภท
๑๖. การจัดทำสมุดเงินสดรับ
๑๗. การจัดทำสมุดเงินสดจ่าย ปิดบัญชีในสมุดเงินสดจ่ายทุกสิ้นเดือน
๑๘. การจัดทำใบผ่านมาตรฐาน
๑๙. การจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
๒๐. การจัดทำกระดาดำทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ) กระดาดำทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม) กระดาดำทำการกระทบยอด งบประมาณคงเหลือและกระดาดำทำการกระทบยอดการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย
๒๑. การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๒๒. การรับเงินตามใบนำส่งเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้นำส่ง และรายรับ
๒๓. การขออนุมัติเบิกตัดปี
๒๔. การเกี่ยวกับการเงินและบัญชี อื่นๆ ที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย
๒๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ ของ นางสาวชลลดา คำป้อม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๔ - ๔๒๐๓ - ๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการ โดยมี นางสาวสุนิสา ชาบัวน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยเหลือ ภายใต้การควบคุมการปฏิบัติงานของ นางสาวทองจันทร์ พลประสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๑

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้างทุกประเภท
๒. การจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๓. การเก็บรักษา ควบคุมการใช้และซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ
๔. งานทะเบียนขออนุญาตใช้และทะเบียนอื่นๆ สำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล รถบรรทุกน้ำ รถยนต์กู้ชีพ รถจักรยานยนต์
๕. งานทะเบียนขออนุมัติจ่ายวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและจัดทำรายงานการใช้ประจำเดือน
๖. การจัดทำทะเบียนและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
๗. การรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๘. การจัดทำทะเบียนพัสดุ (พด.) และการจัดทำรายงาน สตง. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง
๑๐. และงานคุมทะเบียนหลักประกันสัญญาและการดำเนินการเกี่ยวข้อง
๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางสาวสุริภรณ์ มาระวัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๔ - ๔๒๐๑ - ๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การควบคุมการปฏิบัติงานของ นางสาวทองจันทร์ พลประสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๑ โดยมี

๑. นางธัญยาพร ดิวทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๒. นายณัฐนัย ตรีขารี ตำแหน่ง คนงาน
๓. นายปวิศ ภูเต้านิล ตำแหน่ง คนงาน

เป็นผู้ช่วยเหลือ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
๒. การเก็บรักษาแบบพิมพ์ต่างๆ
๓. การตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
๔. การจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อชำระภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย
๕. การพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ฯลฯ
๖. การแจ้งผลการประเมินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายฯลฯ
๗. การจัดเก็บและรับชำระรายได้จากภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ฯลฯ
๘. การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานภาษี
๙. การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย ฯลฯ

- ๑๐.งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนามภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
กิจการร้านค้า
- ๑๑.การปรับปรุงข้อมูลและดำเนินการทั้งหมดเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและ
ทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑๒.การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต ตามเทศบัญญัติ
- ๑๓.การจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินประจำวัน พร้อมทั้งรวบรวมเงินรายได้นำ
ฝากธนาคาร
- ๑๔.การจัดทำทะเบียนรายรับ
- ๑๕.งานทะเบียนพาณิชย์
- ๑๖.งานแผนที่ภาษีของเทศบาลตำบลหนองแก
๑๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

ให้อยู่ในความควบคุมและดูแลรับผิดชอบของ นายณัทพงศ์ ธวัชโชติ ตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๑
โดยให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและ
ทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ และเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตาม
ระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อม
บำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล งานวิศวกรรมจราจร การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุม
การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับ
แผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง บริหารงานในฐานะ
หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก หรือ
ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก
และคุณภาพของงานสูงมาก ควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงานช่าง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย
และ ปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารงานออกแบบและ
ก่อสร้างในลักษณะผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในระดับเดียวกันและ
ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน่วยงานภายในเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน

กรณี ที่ นายณัทพงศ์ ธวัชโชติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวจิตตรา มารศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑
๒. นางสาวทองจันทร์ พลประสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงาน
การคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๑

๑.งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายณัทพงศ์ ธวัชโชติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๑ โดยมี นายภาสกร คำภีศ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และ นายวุฒิชัย ธรรมภิบาล ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล บังคับบัญชา สั่งการ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสาธารณูปโภค

๒. ควบคุมตรวจตรา ดูแลซ่อมแซม บำรุงรักษา งานก่อสร้างถนน ท่อ รางระบายน้ำ คูคลอง และที่สาธารณะ
๓. ควบคุมงานสำรวจก่อสร้าง ซ่อมแซม ประเมินการ การจราจร
๔. ควบคุมประมาณการ งานโครงการ วางแผน ควบคุม ตรวจตรา ให้คำปรึกษาแนะนำ
๕. งานซ่อมบำรุงรักษาถนน อาคาร
๖. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
๗. งานปรับปรุงแก้ไข และป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
๘. งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
๙. งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
๑๐. งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานควบคุมอาคารและผังเมือง มอบหมายให้ นายณัฏพงค์ ธีวโชติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๑ โดยมี นายภาสกร คำภีร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และ นายวุฒิชัย ธรรมภิบาล ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
๒. งานวางโครงการและงานก่อสร้างด้านวิศวกรรม
๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
๔. งานตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ทางด้านวิศวกรรม
๕. งานออกรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
๖. งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
๗. งานควบคุมและตรวจงานก่อสร้าง
๘. งานประมาณราคาก่อสร้าง
๙. งานวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม
๑๐. งานด้านผังเมือง
๑๑. งานปรับปรุง แก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
๑๒. งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและติดตั้งอื่นๆ
๑๓. งานวางโครงการและควบคุมงานก่อสร้าง
๑๔. งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
๑๕. งานตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ทางวิศวกรรม
๑๖. งานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มอบหมายให้ นายสมาน ศรีโยธา ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๕ - ๔๗๐๖ - ๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการ ภายใต้

การควบคุมการปฏิบัติงานของนายณัฏพศ รัชโชติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๑ โดยมี นายสุรเดช สุราษ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้าและนายวุฒิชัย ธรรมภิบาล ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริการซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ
๒. งานซ่อมบำรุงและปรับปรุงระบบไฟฟ้าภายในอาคารและภายนอกอาคาร
๓. งานประสานและซ่อมบำรุงระบบปาหมู่บ้านและเทศบาล
๔. งานประสานและซ่อมบำรุงหอกระจายข่าวหมู่บ้าน
๕. งานสนับสนุนระบบไฟฟ้าในการจัดกิจกรรม
๖. งานการขยายเขตไฟฟ้าเพื่อการเกษตร
๗. งานการขยายเขตและติดตั้งโคมไฟฟ้าสาธารณะ
๘. ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานขออนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ถ่ายโอน)
๙. ขับรถและดูแลรถกระเช้าไฟฟ้า
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ มอบหมายให้ นางอินทิรา คำหงษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๕ - ๔๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการ ภายใต้การควบคุมการปฏิบัติงานของนายณัฏพศ รัชโชติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับ - ส่ง หนังสือราชการกองช่าง
๒. การจัดทำหนังสือราชการ
๓. การจัดเก็บและสืบค้นหนังสือราชการ
๔. งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินกองช่าง
๕. การควบคุมทะเบียนหนังสือ, ประกาศ, คำสั่งกองช่าง
๖. การรับแบบคำขอข้อมูลข่าวสารและดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
๗. งานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ นางสาวกัญญภัส ศรีวิวัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๑๒ - ๓๒๐๕ - ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การลงบัญชี การเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะ ให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ของ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง ภายใต้การควบคุมการปฏิบัติงานของ นางวิศรดา สัตร์สาคร ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๒

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านการพัสดุ งานด้านการเงินและงานธุรการของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒. งานจัดทำแผนพัฒนาของหน่วยตรวจสอบภายใน
๓. งานขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณต่างๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน
๔. งานเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลภายในหน่วยตรวจสอบภายใน
๕. งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๕ ของหน่วยตรวจสอบภายใน
๖. งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๕ ระดับองค์การเทศบาล
๗. งานเกี่ยวกับการรายงานตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ระดับส่วนงานย่อยหรือหน่วยงานย่อย
๘. งานเกี่ยวกับการรายงานตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ระดับองค์การ (เทศบาล)
๙. งานด้านวิชาการด้านต่างๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน
๑๐. งานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานต่างๆ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคใดๆ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และนายกเทศมนตรีทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายรักไทย ศรีคูเมือง)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองแก