



คำสั่งเทศบาลตำบลน้ำปาด

ที่ ๔๑๑/๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงาน มอบหมายหน้าที่การงานเพื่อปฏิบัติและรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลน้ำปาด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส(๒) และมาตรา ๔๘ สัตตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒) และมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงออกคำสั่งเทศบาลตำบลน้ำปาด เรื่อง การแบ่งงานมอบหมายหน้าที่การงานเพื่อปฏิบัติและรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลน้ำปาด เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การปฏิบัติงานเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังต่อไปนี้

ให้ นางนพวรรณ ทั้งรอด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลน้ำปาด เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลน้ำปาด รองจากนายกเทศมนตรี และ รับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลตำบลน้ำปาด ให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่น ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้ นางนพวรรณ ทั้งรอด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นหัวหน้าหน่วยงาน รับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของสำนักปลัดเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมายโดยมี

- | | |
|------------------------------------|--|
| ๑. พันจ่าเอกนฤฤทธิ์ เวรอักษร | ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ |
| ๒. นางอภิญญา ทานตระกูล | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ |
| ๓. นางสุกัลยา คนการ | ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ |
| ๔. นางดวงลดา เวรอักษร | ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ |
| ๕. นางศิรินาฏ ขวานา (ลูกจ้างประจำ) | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป |
| ๖. น.ส.จุฑาทิพย์ ทาบ้านซ้อง | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล |

/เป็นผู้ช่วย.....

เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.ท.กำหนด เมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ มีหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ พันจ่าเอกนฤทธิ เวรอักษร ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ รักษาการแทน โดยมีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลงานภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑.๑ งานธุรการและสารบรรณ ให้ นางศิรินาฏ ขวานา (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุมจัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงาน
- ๒) งานจัดระบบงานสารบรรณ
- ๓) งานร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร
- ๔) เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ
- ๕) งานรวบรวมข้อมูล สถิติงานสัญญา
- ๖) งานสารบรรณกลางของเทศบาล
- ๗) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๘) งานเลขานุการและงานประชุมผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- ๙) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๑๐) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๑๑) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล (ยกเว้นประกาศจัดซื้อจัดจ้าง)
- ๑๒) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๑๓) ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานควบคุมภายใน ให้ นางอาภาภัทร ทานตระกูล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) แนวทางการจัดระบบควบคุมภายใน
- ๒) การประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๓) การควบคุมภายใน
- ๔) การจัดทำรายงานควบคุมภายใน
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลให้ นางนพวรรณ ทั้งรอด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาการแทนปลัดเทศบาล เป็นหัวหน้างาน (นายทะเบียนการเงิน) และนางอาภาภัทร ทานตระกูล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ (นายทะเบียนบุคลากร) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เข้าโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกรอกข้อมูลผู้มีสิทธิ
- ๒) บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรายใหม่ แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ

- ๓) ยืนยันข้อมูลผู้มีสิทธิ แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ
- ๔) แจ้งคำร้องขอเบิกค่ารักษาพยาบาล รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ
- ๕) รายงานการบันทึกข้อมูลลงทะเบียน บุคลากร อปท.
- ๖) บันทึกคำร้องขอเบิกค่ารักษาพยาบาลกรณีสำรองเงินจ่ายค่ารักษาพยาบาล
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ นางสาวกัลยา คนการ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) วางแผนกำหนดเป้าหมาย ขอบเขตการตรวจสอบภายในครอบคลุมทุกด้านเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงาน ด้านต่างๆ ของเทศบาลตำบลน้ำปาด
- ๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓) สอบทานและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ทั้งทางการเงินการบัญชี และการปฏิบัติงาน
- ๔) ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๕) ประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ
- ๖) รายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรตามข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ พร้อมทั้งความเห็นข้อเสนอแนะ เพื่อการแก้ไข ปรับปรุงที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ให้ปลัดเทศบาลทราบและพิจารณาสั่งการ
- ๗) ติดตามผลการปฏิบัติงานข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบและติดต่อประสานงานกับผู้รับตรวจ เพื่อให้คำแนะนำ ในการปรับปรุงให้ถูกต้อง
- ๘) ปฏิบัติงานในการเป็นที่ปรึกษาให้ความเห็นและคำแนะนำต่อปลัดเทศบาล หัวหน้าหน่วยรับตรวจเพื่อให้เกิดการบริหารงาน อย่างมีคุณภาพ และปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานกิจการสภา ให้ นางศิรินาฏ ขวานา (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานกิจการสภา
- ๒) งานเลขานุการสภา จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล
- ๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานนิติการ ให้ นางนพวรรณ หังรอด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล เป็นหัวหน้างาน ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.ท.กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ ที่กำหนดชั้นความลับ
- ๒) งานเกี่ยวกับการจัดทำเทศบัญญัติ
- ๓) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- ๔) งานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของพนักงานเทศบาล และนิติกรรม

/๕) จัดเก็บ...

๕) จัดเก็บหนังสือขึ้นความลับต่างๆ

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานการเจ้าหน้าที่ ให้ นางอาภาภัทร ทานตระกูล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวจุฑาทิพย์ ทาบ้านซ้อง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.ท.กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๖) งานทะเบียนประวัติพนักงานและพนักงานจ้าง

๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา

๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษ

๑๐) งานสวัสดิการรักษายาบาลพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง ระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์

๑๑) งานควบคุมทะเบียนวันลา พนักงานและลูกจ้าง พนักงานจ้าง ฯลฯ

๑๒) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

๑๓) งานทะเบียนบุคลากรแห่งชาติ

๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานทะเบียนราษฎร ให้ นางนพวรรณ ทั้งรอด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลน้ำปาด โดยมี นางดวงลดา เวรอักษร ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๓๓๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.ท.กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลน้ำปาด (ที่ว่าการอำเภอน้ำปาด)

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร เช่น การแจ้งเกิด แจ้งตาย แจ้งย้ายที่อยู่

๓) จัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

๔) งานข้อมูลประชากรของเทศบาล

๕) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

หาก นางดวงลดา เวรอักษร ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลน้ำปาด ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. พันจ่าเอกนฤฤทธิ์ เวรอักษร ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระดับปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑

๒. นางสุกัลยา คนการ

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑

/๑.๙ งานป้องกัน...

๑.๙ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ พันจ่าเอกนฤทธิ เวรอักษร ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือ และบรรเทาผู้ประสบสาธารณภัย
- ๓) งานควบคุมดูแลงานดับเพลิง งานด้านป้องกันระงับอัคคีภัย สาธารณภัย
- ๔) ควบคุมดูแลบริหารงาน อาสาป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- ๕) ควบคุมดูแลงานด้านการจราจร
- ๖) ควบคุมการจ่าย-เบิก การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ทุกคัน
- ๗) ประสานงาน วางแผน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘) ให้บริการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการ
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้ นางนพวรรณ ทังรอด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นหัวหน้างาน ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.ท.กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒) แผนดำเนินงาน
- ๓) ติดตามประเมินผลแผนพัฒนา
- ๔) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์
- ๕) วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร
- ๖) วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๗) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน
- ๘) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ
- ๙) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑๐) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานจัดทำงบประมาณ ให้ นางนพวรรณ ทังรอด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาการแทน ปลัดเทศบาล เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒) วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ เช่นการตรวจสอบรายการเปลี่ยนแปลงรายการ เพิ่ม – ลด งบประมาณ
- ๔) ควบคุมดูแลบริหารงานใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานประชาสัมพันธ์ ให้ นางสุกัลยา คนการ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายวิชิต ชัดดี ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาลทั้งในและนอกเทศบาล
- ๒) บันทึกภาพกิจกรรมของเทศบาล
- ๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นและของชาติ
- ๔) การจัดเตรียมเอกสาร วารสารคู่มือ เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เทศบาล
- ๕) อำนวยความสะดวก การบริการประชาสัมพันธ์ประชาชนผู้มาติดต่อเทศบาล
- ๖) บันทึกภาพนอกสถานที่เมื่อมีเหตุพิเศษ
- ๗) จัดกิจกรรม นิทรรศการและโครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ งานจัดทำฎีกา ให้ นางศิรินาฏ ขวานา (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำฎีกาเงินเดือน , ฎีกาต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานสำนักปลัดเทศบาล
- ๒) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๓) งานติดต่อประสานเกี่ยวกับการอบรม
- ๔) จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ พร้อมเอกสารประกอบค่าใช้จ่าย
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ งานจดทะเบียนพาณิชย์ ให้ นางนพวรรณ ทั้งรอด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาการแทน ปลัดเทศบาล เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสุกัลยา คนการ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ และ นางศิรินาฏ ขวานา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)
- ๒) จดทะเบียนพาณิชย์เปลี่ยนแปลงรายการ
- ๓) จดทะเบียนพาณิชย์เลิกประกอบพาณิชย์กิจ
- ๔) จดทะเบียนพาณิชย์ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือคณะบุคคล
- ๕) จดทะเบียนขายซีดี (ประเภทลิขสิทธิ์)
- ๖) จดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
- ๗) จดทะเบียนพาณิชย์ข้ามจังหวัด
- ๘) ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ในกรณีชำรุด หรือสูญหาย
- ๙) การรับรองสำเนาเอกสาร
- ๑๐) การออกหนังสือรับรองใบทะเบียนพาณิชย์
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง ให้ นางนพวรรณ ทั้งรอด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยงาน โดยมี

๑. นายพรประเสริฐ ปู่ถิ่น ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

๒. นางกุลริศา เกษสุภะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง

๓. นางสาวจิณรดา สอนดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.ท.กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ มีหน้าที่ภายในกองคลัง ดังนี้

นางนพวรรณ ทั้งรอด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงานภายในกองคลัง กำกับดูแลภายในกองคลัง กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายพรประเสริฐ ปู่ถิ่น ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญโดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ การจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบ งานตรวจสอบและรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ

๒) การควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยงานคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล

๓) การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์งบประมาณรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง

๔) เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในกอง ดังนี้

๒.๑ งานบริหารทั่วไป

นางนพวรรณ ทั้งรอด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ และงานพัสดุและทรัพย์สิน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมดูแลตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเข้าใจและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒) ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้าง

- ๓) ควบคุมการดำเนินการจ่ายเงินด้วยระบบ KTB Corporate online
- ๔) ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน
- ๕) มอบหมาย กำกับดูแลตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๖) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ทั้ง ๕ ระบบ ประกอบด้วย ระบบงบประมาณ ระบบข้อมูลรายจ่าย ระบบบัญชีและการบริหารระบบ และควบคุม ดูแลตรวจสอบ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)
- ๗) ควบคุมและตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) ในส่วนของการลงนามสัญญาโครงการ/เบิกจ่าย/รายรับประจำปี/รายจ่ายประจำปี/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และเงินอุดหนุนทั่วไป
- ๘) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลัง โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลัง เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ
- ๙) พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผล การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ
- ๑๐) พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ๑๑) พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๒ งานการเงิน

มอบหมายให้ นายพรประเสริฐ ปู่ถิ่น ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางกุลริศา เกษสุระ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ รายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) การโอนเงินเดือน/ค่าจ้างพนักงาน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารก่อนวันสิ้นเดือน ๓ วันทำการ และค่าตอบแทนของคณะผู้บริหารและค่าตอบแทนของสมาชิกสภาเทศบาล เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารภายในสิ้นเดือน
- ๒) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- ๓) การจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทั้งฎีกาเงินนอกงบประมาณและฎีกาเงินตามงบประมาณภายในกองคลัง
- ๔) เขียนเช็คส่งจ่าย และติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ภายใน ๕ วันทำการ นับจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค
- ๕) รวบรวมฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ที่ดำเนินการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วพร้อมรายงานจัดทำเช็คเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบภายใน ๑๐ วันทำการ หลังจากที่มีอำนาจลงนามในเช็คจัดทำเอกสารประกอบการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่ายเป็นประจำทุกเดือน
- ๖) จัดทำเอกสารประกอบการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมทุกเดือน
- ๗) ปรับปรุงข้อมูลของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา และพนักงานของเทศบาลตำบล น้ำปาด ให้เป็นปัจจุบัน

๘) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินจัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว
เข้าแฟ้มและเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสารเพื่อรอการตรวจจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบต่อไป

๙) นำเข้าข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเข้าระบบ e-LAAS

๑๐) การจัดทำสมุดคุมการเบิกจ่ายเงิน

๑๑) การลงเลขฎีกาในฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๑๒) ติดตามเอกสารประกอบฎีกาและลายมือชื่อต่าง ๆ ให้เรียบร้อยก่อนการเบิกจ่าย

๑๓) การรายงานข้อมูล GPP ส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี

๑๔) จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมต่าง ๆ และตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมคงค้าง

๑๕) ตรวจสอบการรับเงินของฝ่ายจัดเก็บรายได้ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปใบนำส่ง
เสนอผู้บริหาร

๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางกุลริศา เกษสุระ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง เป็นผู้รับผิดชอบ
รายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒) ตรวจสอบรายการปรับปรุงบัญชีในระบบ e-LAAS

๓) การจัดทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๓.๑ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนา
ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๓.๒ ทะเบียนคุมเงินสะสม ตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยก
ประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๓ จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๓.๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารของเทศบาลเพื่อให้ตรวจสอบ
กับยอดเงินฝากในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๓.๕ จัดทำใบผ่านรายบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับ-จ่ายเงิน ในกรณีเป็นเงิน
โอนเข้าบัญชีธนาคาร

๓.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ ๒ ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการ
ปิดบัญชี

๔) จัดทำรายการต่าง ๆ ได้แก่

๔.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
(e-LAAS) ได้แก่ งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานเงินรับฝาก งบรับจ่ายเงินสด รายงานรายจ่ายค้างจ่าย
งบทดลอง โดยเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลังไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๔.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ออกจากระบบ
บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน
งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี งบเงินสะสม รายงานในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับ
ตามแผนงาน รายงานในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม รายงานในการดำเนินงาน
ที่จ่ายจากเงินสะสม

๔.๓ การจัดทำรายงานที่ต้องดำเนินการส่งตามกำหนดเวลา

๕) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน

- ๖) การจัดทำรายงานสถานะการเงินคงเหลือประจำวันออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS) ทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบ
- ๗) รับใบนำส่งจากงานจัดเก็บรายได้และนำลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ๘) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด,กรมส่งเสริมการปกครองฯ และหน่วยงานที่โอนเงินรายได้ นำฝากและลงบัญชีให้ครบถ้วน
- ๙) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนมีนาคม, มิถุนายน, กันยายน, ธันวาคม และบัญชีเงินฝากประจำพิเศษ ที่ระยะระยะเวลาการจ่ายดอกเบี้ย จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวจุณาทิพย์ ทาบ้านซ้อง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้รับผิดชอบ รายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- ๑) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ,ผด.๒ , ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖
- ๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
- ๓) จัดทำและบันทึกรายละเอียดในสมุดคุมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บันทึกตกลงซื้อ/ตกลงจ้าง สมุดคุมเอกสารสอบราคา / ประมวลราคา
- ๔) จัดทำเอกสารสอบราคาซื้อ/จ้าง ตลอดถึงการประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๕) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุต่าง ๆ
- ๖) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้ได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
- ๗) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
- ๘) จัดทำทะเบียนคุมการยืมครุภัณฑ์ของเทศบาล
- ๙) ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของทะเบียนคุมการใช้รถของเทศบาลทุกคัน และเก็บรวบรวมไว้เพื่อรอการตรวจจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบต่อไป
- ๑๐) ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี , ดูแล บำรุงรักษาครุภัณฑ์ของเทศบาล
- ๑๑) ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ๑๒) ประสานงานในส่วนของการพัสดุกับส่วนงานต่าง ๆ
- ๑๓) จัดทำ ตรวจสอบรายละเอียดการสั่งซื้อ วัสดุจากทุกกอง
- ๑๔) ควบคุมดูแลรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กมร ๗๗๘ อุดรดิตถ์
- ๑๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา
- ๑๖) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- ๑๗) นำเข้าข้อมูล e-LAAS ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๘) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement:e-GP)
- ๑๙) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ
- ๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ แบ่งเป็น ๒ ภารกิจงานดังนี้

๒.๕.๑ งานจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นายพรประเสริฐ ปูถิ่น ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวจิณรดา สอนดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ รายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑) วางแผนการจัดเก็บรายได้ เช่น

๑.๑ จัดเตรียมเอกสารแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดเก็บภาษีและใบอนุญาต

๑.๒ จัดทำหนังสือแจ้งให้กับผู้ที่มีหน้าที่เสียภาษีและใบอนุญาตทราบทุกราย

๑.๓ ประชาสัมพันธ์เรื่องระยะเวลาในการชำระภาษีต่าง ๆ

๑.๔ ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษีและใบอนุญาตต่าง ๆ

๑.๕ จัดทำหนังสือแจ้งให้กับผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน หรือผู้ครอบครองที่ดิน ทั้งโดย นิตินัย และพฤตินัยทุกรายให้ทราบเกี่ยวกับการชำระภาษี

๒) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลน้ำปาด จัดเก็บเอง

๓) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

๔) งานเร่งรัดจัดเก็บภาษี

๕) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๖) จัดทำใบนำส่งเงินรายได้ของเทศบาลฯ

๗) นำเข้าข้อมูลผู้ถือครองกรรมสิทธิ์ที่ดินในเขตเทศบาลตำบลน้ำปาด ข้อมูลผู้ที่อยู่ในข่ายต้องเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รวมทั้งภาษีป้าย

๘) บันทึกการรับเงินรายได้ของเทศบาลตำบลน้ำปาด ในระบบ e-LAAS รวมทั้งออกใบนำส่งเงินในระบบ

๙) บันทึกฐานข้อมูลของผู้มีหน้าที่เสียภาษี ทั้งภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้ายในระบบ e-LAAS รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๑๐) ควบคุมดูแลการจัดเก็บรายได้ค่าขยะมูลฝอย พร้อมทั้งรายงานผลการจัดเก็บรายได้ค่าขยะมูลฝอย รวบรวมเป็นข้อมูลสถิติการจัดเก็บ ปัญหาในการจัดเก็บ เสนอผู้บริหารทราบทุกสิ้นเดือน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มอบหมายให้ นายพรประเสริฐ ปูถิ่น ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจิณรดา สอนดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

๒) งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๓) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อ

ผู้ชำระภาษี

๔) งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสาร

ข้อมูลต่างๆ

๕) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๖) งานควบคุม ดูแล ระบบคอมพิวเตอร์ ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียน

ทรัพย์สิน

๗) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

- ๘) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
- ๙) งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑๐) งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวจิณรดา สอนดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ เป็นผู้รับผิดชอบ รายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑) งานสารบรรณ

- ๑.๑ งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการภายในกองคลัง
- ๑.๒ งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
- ๑.๓ งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- ๑.๔ งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
- ๑.๕ งานค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในกองคลัง

๒) งานเอกสารการพิมพ์

- ๒.๑ การพิมพ์หนังสือราชการ
 - ๒.๒ การพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ
 - ๒.๓ การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร
 - ๒.๔ การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่ม
 - ๒.๕ การจัดพิมพ์คำสั่ง
- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง ให้ ว่าที่ร้อยตรีธนพล ภูมิประเทศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยงาน รับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของกองช่างให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมายโดยมี

๑. นายฐปกรณ์ ไหมบัวเขียว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๒. นายสุรัตน์ ยาอาจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.ท.กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ มีหน้าที่ภายในกองช่าง ดังนี้

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- ๑) งานสารบรรณและงานธุรการ ร่าง พิมพ์หนังสือโต้ตอบ ทั้งในส่วนราชการภายนอกและภายใน
- ๒) งานจัดทำเงินเดือนค่าจ้างเหมาบริการประจำปี ค่าตอบแทนของบุคลากรประจำปี
- ๓) งานจัดทำบันทึกซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์กองช่าง
- ๔) งานจัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อจ้าง และฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- ๕) งานจัดทำการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างและคณะกรรมการควบคุมงานจ้าง
- ๖) งานจัดทำแผนดำเนินงาน ขออนุมัติตั้งงานก่อสร้างและฎีกาเบิกจ่ายตามปีงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ๗) งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์กองช่าง
- ๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศกองช่าง
- ๙) งานควบคุมภายในกองช่าง
- ๑๐) งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณกองช่าง
- ๑๑) งานรายงานสถิติข้อมูลพื้นที่อนุญาตก่อสร้าง
- ๑๒) งานลงข้อมูลระบบอิเล็กทรอนิกส์กองช่าง
- ๑๓) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๑๔) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒. งานช่างโยธา

๑) งานสาธารณูปโภคปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้ง
- ๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- ๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- ๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๖) งานควบคุมพัสดุงานด้านโยธา
- ๗) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

- ๑) งานประมาณการ
- ๒) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
- ๓) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับงานจัดสถานที่
- ๔) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๕) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๖) งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- ๗) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานวิศวกรรม

- ๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๒) งานการวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- ๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้าน

วิศวกรรม

- ๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนด

รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

- ๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- ๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๙) งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อื่น ๆ ฯลฯ

๔) งานผังเมือง

- ๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- ๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- ๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- ๔) งานควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- ๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- ๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- ๗) งานตรวจสอบโครงการ พัฒนาผังเมือง
- ๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- ๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามพัฒนาผังเมืองรวม
- ๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- ๑๒) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๓) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- ๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้ นางวิไล บุญทา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้าหน่วยงาน โดยมี นายสิทธิชัย วงษ์ยอด ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.ท.กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ มีหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

นางวิไล บุญทา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่บังคับบัญชา ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาทุกฝ่าย/งานภายในกองสาธารณสุขฯ ทั้งหมด กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีธนพล ภูมิประเทศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- ๓) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- ๔) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- ๕) งานสวัสดิการต่าง ๆ จัดทำฎีกาเงินเดือน ค่ารักษาพยาบาล ค่าช่วยเหลือบุตร
- ๖) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- ๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- ๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๔) งานป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ และมลภาวะ
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ งานเผยแพร่และฝึกอบรม

- ๑) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- ๒) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- ๓) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- ๔) งานประเมินผล

๔.๔ งานสัตว์แพทย์

- ๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- ๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง หรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัย
- ๓) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- ๔) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- ๕) งานป้องกันโรคติดเชื้อ หรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- ๖) งานรายงานข้อมูลสถิติ

๔.๕ งานศูนย์บริการสาธารณสุข

- ๑) งานด้านสุขศึกษา
- ๒) งานอนามัยโรงเรียน
- ๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- ๔) งานโภชนาการ
- ๕) งานสุขภาพจิต

๔.๖ งานวางแผนสาธารณสุข

- ๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- ๒) งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสานแผนงาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/จังหวัด
- ๓) งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
- ๔) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
- ๕) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข

๔.๗ งานรักษาความสะอาดและจัดเก็บขยะมูลฝอย ให้ นายสิทธิชัย วงษ์ยอด (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์บรรทุกขยะ
- ๒) งานดูแลรักษารถบรรทุกขยะที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๓) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- ๔) งานรวบรวมขยะมูลฝอย
- ๕) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ให้ นางวิไล บุญทา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้าหน่วยงาน โดยมี

๑. น.ส.อัฐชนก ผาแดง ตำแหน่ง ครู อันดับคศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๗

๒. นางฉวี คลั่งสีดา ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๘

๓. นางสาวพิไลพร ภูสี ตำแหน่ง ครู อันดับคศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๙

๔. นางสาวประภากรรินทร์ เพ็ญอักษร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันทนการ

๕. นายวิจิต ชัดดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.ท.กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘และมีหน้าที่ภายในกองการศึกษา ดังนี้

นางวิไล บุญทา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงานภายในกองการศึกษา กำกับดูแลภายในกองการศึกษา กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีธินพล ภูมิประเทศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา
- ๒) การจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๓) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการ หลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนความต้องการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๔) จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่ประจำกองการศึกษา
- ๖) งานสารบรรณกองการศึกษา
- ๗) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๘) ปฏิบัติงานดูแล และเป็นพี่เลี้ยงเด็กประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลน้ำปาด

- ๙) รับ - ส่งเด็กในความรับผิดชอบให้ผู้ปกครองประจำทุกวัน
- ๑๐) ตรวจสอบสุขภาพเด็กประจำวัน
- ๑๑) ควบคุม และจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมของเด็ก เช่น กิจกรรมเข้าจังหวะ กิจกรรมเสริมทักษะ และประสบการณ์ กิจกรรมสร้างเสริมความคิดสร้างสรรค์ กิจกรรมการเคลื่อนไหวของร่างกาย เป็นต้น

- ๑๒) ฝึกและควบคุมความประพฤติและมารยาทของเด็ก
- ๑๓) ควบคุมและการรับประทานอาหาร
- ๑๔) ฝึกและควบคุมดูแลและการช่วยเหลือตนเอง เช่น การแต่งกาย การเข้าห้องน้ำ
- ๑๕) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๑๖) งานพิธี ราชพิธี วันสำคัญแห่งชาติ ศาสนาพระมหากษัตริย์ เช่นวันปิยมหาราชฯ
- ๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานกีฬาและนันทนาการ ให้ นางวิไล บุญทา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวประภาพรจันทร์ เพ็ญอักษร ตำแหน่ง ผู้ช่วย นักสนทนากการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
- ๒) จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- ๓) จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาและอุปกรณ์การกีฬา
- ๔) การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานธุรการและงานการเงินและบัญชี ให้ นางวิไล บุญทา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายวิจิต ชัดติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานรับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ
- ๒) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือ
- ๓) จัดหาดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
- ๔) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๕) จัดทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน
- ๖) ทำรายงานการจัดซื้อ-จัดจ้างกองการศึกษา
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม ให้ นางวิไล บุญทา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยงาน โดยมี

๑. นายเดชา สมบัติปิ่น ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑

๒. นางขวัญใจ สมบัติปิ่น (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.ท.กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และมีหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

นางวิไล บุญทา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่บังคับบัญชา ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาทุกฝ่าย/งานภายในกองสวัสดิการสังคม ทั้งหมดกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายเดชา สมบัติปิ่น ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๖.๑ งานพัฒนาชุมชน

- ๑) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตเทศบาลเพื่อจัดทำแผนงาน สำรวจข้อมูล จปฐ.
- ๒) ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
- ๓) แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- ๔) จัดทำทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๕) ให้การสนับสนุนเกี่ยวกับกองทุนสวัสดิการเทศบาลตำบลน้ำปาด
- ๖) งานส่งเสริมสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานกิจการสตรี คนชรา และคนพิการ

- ๑) งานสงเคราะห์สตรี คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- ๒) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- ๔) งานสำรวจวิจัยภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- ๕) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประการ
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานสังคมสงเคราะห์

- ๑) งานด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์
- ๒) งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ด้อยโอกาสไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ
- ๓) งานด้านการให้คำแนะนำ ด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- ๔) งานด้านประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่รับผิดชอบ ส่งเสริมประสานงานและดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม รวมทั้งส่งต่อหน่วยงานอื่น ภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาและส่งเสริมการประสานงานระหว่างองค์กรเครือข่าย ทั้งภาครัฐและเอกชน การพัฒนาทางสังคมของเทศบาล ประสานการจัดทำแผนงาน โครงการและกิจกรรมด้านการพัฒนาสังคมของเทศบาล หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานธุรการและงานการเงินและบัญชี ให้ นางวิไล บุญทา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยงาน โดยมี นายเดชา สมบัติปิ่น ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางขวัญใจ สมบัติปิ่น (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๓) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- ๔) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- ๕) งานสวัสดิการต่าง ๆ จัดทำฎีกาเงินเดือน ค่ารักษาพยาบาล ค่าช่วยเหลือบุตร
- ๖) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองการประปา ให้ ว่าที่ร้อยตรีธนพล ภูมิประเทศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการประปา เป็นหัวหน้าหน่วยงาน โดยมี

๑. นายสุรัตน์ แก้ววังอ้อ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา (ลูกจ้างประจำ)
๒. นายยุทธพล จุลสอน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา

เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.ท.กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และมีหน้าที่ภายในกองการประปา ดังนี้

ว่าที่ร้อยตรีธนพล ภูมิประเทศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการประปา มีอำนาจหน้าที่บังคับบัญชา ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาทุกฝ่าย/งานภายใน กองการประปา ทั้งหมด กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายพรประเสริฐ ปู่ถิ่น ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๕-๓๒๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานผลิตและบริการ
๓. งานการเงินและบัญชี
๔. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

โดยมีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑. งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวจิณรดา สอนดี ตำแหน่ง ผู้ช่วย นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียด ของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. งานรับ-ส่งหนังสือ และลงทะเบียนหนังสือราชการ
๒. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อถือปฏิบัติ
๓. งานการพิมพ์เอกสารหนังสือภายนอก หนังสือภายใน
๔. งานควบคุมดูแล การเบิกจ่ายพัสดุของกองการประปา และจัดทำวัสดุคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.๒. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางกุลริศา เกษสุระ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง นางสาวจิณรดา สอนดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียด ของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. รับ/นำฝากธนาคารให้ครบถ้วนตามใบนำฝาก
๒. การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย
๓. งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
๔. งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๕. งานจัดทำบัญชี/รายงานทางการเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.๓. งานผลิตและบริการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายสุรัตน์ แก้ววังอ้อ ตำแหน่งพนักงานผลิต น้ำประปา (ลูกจ้างประจำ) และนายยุทธพล จุลสอน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. งานดำเนินการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา
๒. งานติดตั้งประปา ตรวจสอบ ตรวจสอบแก้ไข ปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปาและซ่อมแซม มาตรการวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด
๓. งานบำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบและท่อส่งน้ำดิบ
๔. งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
๕. งานสำรวจประมาณการติดตั้งมาตรวัดน้ำ งานติดตั้งซ่อมแซมงานประปา

๖. การเบิกจ่ายสารส้ม คลอรีน วัสดุอุปกรณ์ ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบประปาให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

๗. งานดูแลบำรุงซ่อมแซมตรวจสอบเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ พร้อมควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับประปาเครื่องใช้ประปาให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.๔. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

มอบหมายให้นายพรประเสริฐ ปู่ถิ่น ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๔-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวจิณรดา สอนดี ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย

๑. งานจดเลขมาตรวัดน้ำ และดำเนินงานคำนวณการใช้น้ำจากมาตรน้ำของผู้ใช้น้ำ

๒. จัดทำ จัดพิมพ์ใบเสร็จค่าน้ำประปาในแต่ละเดือน

๓. จัดทำ จัดพิมพ์หนังสือแจ้งหน่วยงานราชการ และผู้ที่ค้างชำระค่าน้ำประปา

๔. ควบคุมการเบิกจ่าย/นำส่งเงิน ตามใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนคุม

๕. จัดเก็บค่าน้ำประปา และนำส่งเป็นรายได้

๖. ศึกษาวิเคราะห์โปรแกรม และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บค่าน้ำประปา

๗. วางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บค่าน้ำประปา

๘. ประสานงานการขอใช้น้ำประปารายใหม่ และดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียม

๙. รายงานสถิติการใช้น้ำ/รายงานข้อมูลการจัดเก็บเงินค่าน้ำประปาให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน

๑๐. พิจารณาปรับปรุงการจัดเก็บค่าน้ำประปา

การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การงานตามคำสั่งนี้ เป็นการมอบหมายในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ในกรณีที่งานในหน้าที่ของผู้ใดจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็วในการปฏิบัติ หรือเป็นงานเร่งด่วนให้ทุกคนร่วมกันปฏิบัติให้ลุล่วงไปด้วยดี โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญและหากมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัตินอกเหนือจากการมอบหมายข้างต้นให้เป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด หากมีปัญหาลักษณะให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลน้ำปาดทราบ

อนึ่ง คำสั่งใดที่ได้ออกไปก่อนหน้านี้แล้วที่เกี่ยวกับงานตามคำสั่งนี้ซึ่งขัดหรือแย้งกัน ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

พลตรี 

(วิบูลย์ ผมปัน)

นายกเทศมนตรีตำบลน้ำปาด