



คำสั่งเทศบาลตำบลพรหมานคร

ที่ ๐๐๑ /๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน  
เทศบาลตำบลพรหมานคร

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) จนถึงปัจจุบัน มาตรา ๗๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในเทศบาล และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลพรหมานคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลพรหมานครทุกคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการแบ่งงานการบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการภายในเทศบาล โดยมีคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีวัฒนา กุลอ๊ก ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานเทศบาล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ เทศบาล การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่ยังเกี่ยวหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์จัดให้มีสุสานปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณสุขการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขจัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการศึกษาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และ

รักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การขออนุมัติจ้างลูกจ้าง และคนงานเทศบาล การขออนุมัติเลื่อนขึ้นเงินเดือนลูกจ้างคนงาน และพนักงานเทศบาลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมของเทศบาล เป็นกรรมการสอบแข่งขันบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานเทศบาลที่ ก.ท. จังหวัดแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนพนักงานเทศบาลผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของเทศบาล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญของเทศบาล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปของเทศบาล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินของเทศบาล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกไปอาชญาบัตรการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปี อันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

(๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาล รองจากนายกเทศมนตรี ซึ่งเทศบาลตำบลพรรณานครแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ดังนี้

**๑. สำนักปลัดเทศบาล** มอบหมายให้ นางสาวสายพิน ธิวะโต ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานใน

หน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายซึ่งสำนักปลัดเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๙ งาน ดังนี้

#### ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวปองใจ ปากเมย ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๕) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๖) งานพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๗) งานทะเบียนประวัติ บัตรประวัติ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เพิ่มขึ้นค่าจ้างพนักงานจ้าง
- ๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

#### ๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๒.๑ มอบหมายให้ นายอัษฎายุธ กิณเรศ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๒) งานประสานงานมวลชนเข้าร่วมกิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานรัฐพิธี และงานวารสารประชาสัมพันธ์
- ๔) งานควบคุมและรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนา งานรับเสด็จ และการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- ๕) งานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- ๖) งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาล

- ๗) งานศูนย์ดำรงธรรม
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ มอบหมายให้ **จำเอนกรินทร์ สุวรรณไตรย์** ตำแหน่งเจ้าพนักงาน  
ธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๐๑๔๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ และงานสารบรรณ
- ๒) งานต้อนรับ/ประชาสัมพันธ์
- ๓) งานการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับองค์กรและสำนักงานปลัด
- ๔) งานกิจการสภาฯ
- ๕) งานการจัดประชุมประจำเดือน
- ๖) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุของแผนงานบริหารงานทั่วไป
- ๗) งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างแผนงานบริหารงานทั่วไป
- ๘) งานพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานปลัด
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ มอบหมายให้ **นางสาวชฎานันท์ ชินน้ำพอง** พนักงานจ้างตาม  
ภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ รับ - ส่ง หนังสือ
- ๒) จัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง (แผนงานบริหารงานทั่วไป แผนงานรักษาความ  
สงบภายใน และแผนงานงบกลาง)
- ๓) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน (แผนงานบริหารงานทั่วไป แผนงานรักษาความ  
สงบภายใน และแผนงานงบกลาง)
- ๔) จัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ พักคคงเหลือ ของสำนักปลัดเทศบาล
- ๕) งานสนับสนุนและบริการต่าง ๆ
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ มอบหมายให้ **นายจันทน์ เจริญไชย** ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กค ๒๖๕๖ สกลนคร ดูแลรักษาความ  
สะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ของรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
- ๒) รับผิดชอบแบบบันทึกขออนุญาตใช้ (แบบ ๓) แบบบันทึกการใช้รถยนต์  
ส่วนกลาง (แบบ ๔) และแบบซ่อมบำรุงรักษา (แบบ ๖)
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๕ มอบหมายให้ **นายไชยาพร โคตะสิงห์** ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่  
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ส่งหนังสือทุกประเภท ติดต่อประสานงาน
- ๒) รับผิดชอบงานเปิด-ปิดสำนักงาน
- ๓) ดูแลทำความสะอาดความเป็นระเบียบและความปลอดภัยของสำนักงาน
- ๔) ดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำ
- ๕) ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการตรวจรับ-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- ๖) ดูแลซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน



- ผู้สูงอายุและบริเวณใกล้เคียง
- ๗) ดูแลบำรุงรักษา ไม้ดอกไม้ประดับ บริเวณอาคารอเนกประสงค์โรงเรียน
- ซ่อมแซมและรายงานการใช้รถ
- ๘) บันทึกการใช้รถจักรยานยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน ๒กง-๕๘๑๔ บันทึกการ
- มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒.๖ มอบหมายให้ นายวิทยา เพชรพรรณ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- หน้าอาคารสำนักงาน
- ๑) ดูแลบำรุงรักษา ไม้ดอกไม้ประดับสวนหย่อม ภายในบริเวณสนาม
- ๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒.๗ มอบหมายให้ นายไกรสร สุวรรณรงค์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
- มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน บฉ ๕๒๖๕ สกลนคร ดูแลรักษาความ
- สะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
- ๒) รับผิดชอบแบบบันทึกขออนุญาตใช้ (แบบ ๓) แบบบันทึกการใช้รถยนต์
- ส่วนกลาง (แบบ ๔) และแบบซ่อมบำรุงรักษา (แบบ ๖)
- ๓) ช่วยเหลือส่งหนังสือทุกประเภท ติดต่อประสานงาน
- ๔) ดูแลบำรุงรักษา ไม้ดอกไม้ประดับ สวนหย่อมภายในบริเวณป้าย
- สำนักงาน
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๓.๑ มอบหมายให้ นายอชฎายุธ กิณเรศ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
- ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานเทศกิจต่างๆ
- ๒) งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- ๔) งานกู้ภัยต่างๆ
- ๕) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๓.๒ มอบหมายให้ นายวันชัย มณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง
- พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) ขับรถยนต์ส่วนกลาง (รถบรรทุกน้ำดับเพลิง) ดูแลรักษาความสะอาด
- บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติพร้อมจัดทำ
- บันทึกการใช้รถ บันทึกการซ่อมแซมและรายงานการใช้รถ
- ๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๓.๓ มอบหมายให้ นายวัชร ชันติยู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) ช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ได้รับภัย

๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔ งานนิติการและการพาณิชย์

มอบหมายให้ นายอัษฎายุธ กิณเรศ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำร่างเทศบัญญัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของเทศบาลตำบล  
พรรณานคร
- ๒) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานเทศบาล  
และพนักงานจ้าง
- ๓) งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติ ก่อน  
การบังคับใช้
- ๔) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่างๆ ของเทศบาล
- ๕) งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) งานประสานงานมวลชนเข้าร่วมกิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน  
ภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA)
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๕ งานแผนงานและงบประมาณ

มอบหมายให้ นางนิตยา รัตนวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลพรรณานคร แผนการดำเนินงาน งาน  
ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาฯ
- ๒) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่าย  
เพิ่มเติม การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย การอนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติ
- ๓) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การประเมินผลการ  
จัดบริการสาธารณะ
- ๔) งานการถ่ายโอนภารกิจ การมอบโอน
- ๕) งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๖) งานจัดวางระบบควบคุมภายในงานแผนงานและงบประมาณ
- ๗) งานการเลือกตั้ง
- ๘) งานการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- ๙) งานประสานงานมวลชนเข้าร่วมกิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (แผนงานบริหารทั่วไป งานวางแผนสถิติและ  
วิชาการ)
- ๑๑) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน (แผนงานบริหารทั่วไป งานวางแผนสถิติและ  
วิชาการ)
- ๑๒) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดูแลระบบเว็บไซต์และโซเชียลมีเดียที่  
เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

- ๑๓) งานประชาสัมพันธ์องค์กร
- ๑๔) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุของงานวางแผนสถิติและวิชาการ
- ๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๖ งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นายจิระพงษ์ สัจวร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านบริหารวิชาการ ด้านนิเทศการศึกษา ด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา ด้านลูกเสือและยุวกาชาด ด้านห้องสมุด ด้านพิพิธภัณฑ์ ด้านกิจการศาสนา และด้านเครือข่ายทางการศึกษา
- ๒) งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านการศึกษา ด้านพลศึกษา ด้านทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน ด้านบริการและบำรุงสถานศึกษา ด้านศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย คือ

๑.๖.๑ นางสาวนิตา ทองนิวัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับงานธุรการและบันทึกข้อมูลต่างๆ
- ๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน (แผนงานการศึกษา)
- ๓) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี (แผนงานการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
- ๔) งานจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (แผนงานการศึกษา)
- ๕) งานการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๗ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายจิระพงษ์ สัจวร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม ด้านกิจการเด็กและเยาวชน ด้านกีฬาและนันทนาการ
- ๒) งานประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการเผยแพร่การท่องเที่ยวท้องถิ่น
- ๓) งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๔) งานอำนวยความสะดวกและให้บริการด้านการท่องเที่ยว
- ๕) งานประสานงานมวลชนเข้าร่วมกิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย คือ

๑.๗.๑ นางสาวนิตา ทองนิวัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับงานธุรการและบันทึกข้อมูลต่างๆ
- ๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน (แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ)

- นันทนาการ)
- ๓) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี (แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและ  
และนันทนาการ)
- ๔) งานจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (แผนงานการศาสนาวัฒนธรรม  
และนันทนาการ)
- ๕) งานการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานฯ และตามขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ  
๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๘ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวปาริชาติ ปัดชาสุวรรณ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน การพัฒนาชุมชน ด้านจัดระเบียบชุมชน
- ๒) งานสังคมสงเคราะห์ การพิทักษ์สิทธิสตรี เด็กและเยาวชน
- ๓) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานข้อมูลด้านแรงงาน ด้านพัฒนาสตรีและเยาวชน ด้านสนับสนุนกิจกรรมเด็กและสตรี ด้านสวนสาธารณะ
- ๔) งานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ๕) งานจัดวางระบบควบคุมภายในงานสวัสดิการสังคม
- ๖) งานประสานงานมวลชนเข้าร่วมกิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานส่งเสริมและพัฒนาองค์กรที่เกี่ยวข้องในหมู่บ้าน/ชุมชน
- ๘) งานศูนย์ฟื้นฟูคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- ๙) งานโรงเรียนผู้สูงอายุ
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย คือ

๑.๘.๑ นายวัชร ชันติยู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยเหลืองานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานข้อมูลด้านแรงงาน ด้านพัฒนาสตรีและเยาวชน ด้านสนับสนุนกิจกรรมเด็กและสตรี ด้านสวนสาธารณะ
- ๒) ช่วยเหลืองานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ๓) ช่วยเหลืองานประสานงานมวลชนเข้าร่วมกิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ช่วยเหลืองานส่งเสริมและพัฒนาองค์กรที่เกี่ยวข้องในหมู่บ้าน/ชุมชน
- ๕) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน (แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและแผนงานงบกลาง)
- ๖) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี (แผนงานสังคมสงเคราะห์)
- ๗) งานจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (แผนงานสังคมสงเคราะห์และแผนงานงบกลาง)
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย



#### ๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวสายพิน ธิวะโต ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานส่งเสริมการเกษตร ด้านวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี ด้านส่งเสริมปรับปรุง ขยายพันธุ์ ด้านป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช ด้านเพาะชำและปุ๋ยเคมี ด้านส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร ด้านบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต

๒) งานส่งเสริมปศุสัตว์ ด้านวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี ด้านส่งเสริมปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์ ด้านเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์ ด้านป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์

๓) งานส่งเสริมและพัฒนาองค์กรที่เกี่ยวข้องในหมู่บ้าน/ชุมชน

๔) งานจัดวางระบบควบคุมภายในงานส่งเสริมการเกษตร

๕) งานประสานงานมวลชนเข้าร่วมกิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย คือ

๑.๙.๑ นางสาวปาริชาติ ปัดชาสุวรรณ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน (แผนงานการเกษตร)

๒) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี (แผนงานการเกษตร)

๓) งานจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (แผนงานการเกษตร)

๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กองคลัง** มอบหมายให้ นางสาวจำเนียร บุญโคตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ กำกับดูแลภายในส่วนการคลัง มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างตามภารกิจในสังกัดเป็นผู้ช่วย รับผิดชอบ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการ

กำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องพิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๒.๑ งานบริหารงานคลัง มอบหมายให้ นางสาวจำเนียร บุญโคดม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวดารุวัลย์ กางทอง ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

- ๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ลงบัญชีเงินสดรับลงทะเบียนเงินรายรับ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑
- ๓) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและรายงานผู้บริหารทราบทุกวัน
- ๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/ตามที่ได้มีการร้องขอให้รายงานตามแบบที่กำหนดให้
- ๕) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๕.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝาก

ธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายรวมทั้งรายงานการจัดทำเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓) ทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๕.๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๕) จัดทำเป็นคุมเงินนอกงบประมาณ ส่วนลด ๖ % ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๕.๖) ตัดยอดงบประมาณเพื่อตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือ

๕.๗) ลงบัญชีเงินสดจ่าย

๕.๘) ลงบัญชีแยกประเภท

๕.๙) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและปิด

บัญชี

๖) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๖.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบทดลอง, รายงานรับ-จ่ายเงินสด, งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก

๖.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ จัดทำงบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบรายรับ-รายจ่ายประจำปี, งบแสดงฐานะทางการเงิน

- ๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่
- ๗.๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
  - ๗.๒) ปรับสมุดเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ,  
ปรับสมุดเงินฝากธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือน เพื่อจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๒ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางสาวอารีวรรณ ขาญสูงเนิน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาววิไลพรณ พรมสิทธิ์ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ ดังนี้
- ๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการรับเงิน
  - ๒) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
  - ๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่เงินอุดหนุนทั่วไป, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคาร จัดทำใบนำส่ง เงิน
  - ๔) การรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานความคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
  - ๕) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
  - ๖) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคมและ เงินค่าใช้จ่าย ๕% ส่วนลด ๖%
  - ๗) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี
  - ๘) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
  - ๙) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่,ลายมือชื่อ,ใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
  - ๑๐) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
  - ๑๑) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล,ค่าเช่าบ้าน,ค่าจ้างเหมาบริการ,ค่าเล่าเรียนบุตร,เงินสำรองจ่าย,ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ
  - ๑๒) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
  - ๑๓) งานจัดวางระบบควบคุมภายในของกองคลัง
  - ๑๔) เป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากรในระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
  - ๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางสาวเกตุวดี หลักทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาววิไลพรรณ พรหมสิทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงานมีดังนี้

- ๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- ๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ และนำลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผน และแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
- ๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- ๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัฒนารายได้ มอบหมายให้ นางจිරินันท์ พุทธิมาตย์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลพรหมานนคร จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ดอกเบี้ยจรับเงินพร้อมทั้งจัดทำใบส่งเงิน โดยประสานงาน กับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่าง ๆ จากจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะให้สอบยืนยันให้ตรงกัน
- ๒) จัดทำและตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- ๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
- ๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
- ๕) จัดทำเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีและ ค่าธรรมเนียมค่าปรับใบอนุญาต ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะ และค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ประกอบกิจการเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๖) จัดทำ ภพ. ๑๙ บัญชี รายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน
- ๗) จัดทำระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานควบคุมงบประมาณ มอบหมายให้ นางสาวจำเนียร บุญโคดม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอารีวรรณ ชาญสูงเนิน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑) การนำฎีกาที่ลงรับจากส่วนงานแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๒) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณเพียงพอต่อการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีทีประกาศ และเปิดซองแล้ว

๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานจดทะเบียนพาณิชย์ มอบหมายให้ นางสาวจำเนียร บุญโคดม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอารีวรรณ ชาญสูงเนิน ตำแหน่งนักวิชาการเงินบัญชีชำนาญการ และนางจිරินันท์ พุทธมาตย์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ รับผิดชอบจดทะเบียนพาณิชย์และการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการรับจดทะเบียนพาณิชย์ ตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์ เช่น การพิมพ์หรือกรอกเอกสาร การตรวจเอกสาร การลงทะเบียน การรายงาน ผลการจดทะเบียน การจัดเก็บเอกสาร การจดทะเบียน การออกใบเสร็จรับเงิน การรับเงินค่าธรรมเนียม และนำส่งเงินค่าธรรมเนียม รวมทั้งการสารบรรณอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากนายทะเบียนพาณิชย์

๒.๗ งานบริหารงานทั่วไป และงานอื่น ๆ มอบหมายให้ นางสาววิไลพรรณ พรหมสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการ การรับ-ส่งหนังสือ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร พร้อมทั้งจัดเก็บหนังสือราชการให้เรียบร้อย

๒) การจัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณของส่วนการคลัง พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบฎีกา ให้ครบถ้วนให้งานการเงินเบิกจ่าย

๓) การจัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณ

๓.๑ เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย รวบรวมรายละเอียดเพื่อกรอกตามแบบของกรมสรรพากร จัดทำฎีกาเพื่อส่งงานการเงินเบิกจ่ายเงินให้กรมสรรพากรภายในไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๓.๒ ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา รวบรวมรายละเอียดเพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่ายให้ผู้รับจ้าง กรณีพ้นภาระผูกพันไม่เกิน ๑๕ วัน

๔) งานสนับสนุน ต้อนรับ การบริการ และ ประสานงานกับส่วนงานอื่น ๆ ในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน ๑กส-๙๑๙๖

๓. กองช่าง มอบหมายให้ นายผาสุข สิงห์ขวา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการ



เขียนแบบรูปายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้อำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มอบหมายให้ นายศรนระรามค์ ทอนรินทร์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายปรียวัฒน์ สมแสน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานก่อสร้างต่างๆ เช่น งานถนน อาคาร ท่อระบายน้ำ เป็นต้น  
๒) คอยคุมการก่อสร้างถนน สะพาน อาคาร ท่อระบายน้ำ เป็นต้น  
๓) งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน และปรับปรุงซ่อมแซมสิ่ง  
สาธารณประโยชน์

๔) งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องกลและยานพาหนะ  
การควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องกลและยานพาหนะ

๕) งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบ โครงการก่อสร้าง ปรับปรุงบำรุงซ่อมแซม  
ให้เป็นไปตามมาตรฐานการก่อสร้าง

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ งานควบคุมอาคาร มอบหมายให้ นายศรนระรามค์ ทอนรินทร์ ตำแหน่ง  
นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์ งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วม  
พิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๒) งานประเมินราคางานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและ  
หลักเกณฑ์

๓) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดินตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ

๔) ตรวจสอบแบบขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม

๕) ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขต ทต.

๖) ควบคุมการก่อสร้างถนน สะพาน อาคาร ท่อระบายน้ำ เป็นต้น

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ งานผังเมือง มอบหมายให้ นายศรนระรามค์ ทอนรินทร์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานอนุญาตก่อสร้างอาคาร

๒) งานอนุญาตรื้อถอนอาคาร

๓) งานวางผังเมืองและพัฒนาเมือง

๔) งานปฏิรูปที่ดิน และฟื้นฟูเมือง

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายศรนระรามค์ ทอนรินทร์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๓) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. ๒๕๔๒

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๔.๑ นายสุรพงษ์ เชื้อคำเพ็ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานซ่อมและบำรุงรักษาไฟฟ้า ทำหน้าที่ดูแลตรวจสอบบำรุงรักษาและซ่อมไฟฟ้าสาธารณะทุกชนิดที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ทต. ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น บำรุง ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้าประเภทต่าง ๆ ที่อยู่ตามอาคารให้อยู่ในสภาพใช้งานซ่อมแซมหรือดำเนินการประสานในการส่งซ่อมอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าประเภทต่าง ๆ ที่ชำรุด ฯลฯ

๒) เบิก - จ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓) ช่วยดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๔) จัดตกแต่งไฟฟ้า สถานที่ เวที เกี่ยวกับงานพิธี หรือกิจกรรมต่าง ๆ

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖) ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน บว-๒๙๐๕

๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาววลาพร สมพมิตร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองช่าง
- ๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภทที่อยู่ในกองช่าง
- ๓) ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของส่วนโยธาให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้
- ๔) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง
- ๕) งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคารและการก่อสร้าง
- ๖) งานจัดวางระบบควบคุมภายในของกองช่าง
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๕.๑ นายปริยวัฒน์ สมแสน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กบ ๗๔๐๙ สกลนคร ทะเบียน ๑กม ๗๖๘๐ สกลนคร และรถชุดตีนตะขาบ
- ๒) บำรุงรักษา แก๊วโซลัดซ์จากการใช้งาน
- ๓) จัดทำบันทึกขออนุญาตการใช้รถ บันทึกการใช้รถ บันทึกซ่อมบำรุงรักษารถยนต์
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นางกุลประภา ศรีสอาด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพ และจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษาค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวังบำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ

ทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มีส่วนราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมสาธารณสุข มอบหมายให้ นายศุภกิจ ศรีสำราญ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านอนามัยชุมชน ด้านสาธารณสุขมูลฐาน ด้านสุศึกษา ด้านควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- ๒) งานควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านเฝ้าระวังโรค ด้านระบาดวิทยา ด้านโรคติดต่อและสัตว์นำโรค ด้านโรคเอดส์
- ๓) งานบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านรักษาและพยาบาล ด้านชั้นสูตรสาธารณสุข ด้านเภสัชกรรม ด้านทันตกรรม ด้านสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์
- ๔) งานส่งเสริมและพัฒนาองค์กรที่เกี่ยวข้องในหมู่บ้าน/ชุมชน
- ๕) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๖) งานประสานงานมวลชนเข้าร่วมกิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ มอบหมายให้ นายศุภกิจ ศรีสำราญ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ งานการเงินและบัญชี การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การบันทึกข้อมูลในระบบ สปสช. การประชุมคณะกรรมการ การจัดกิจกรรมโครงการ และสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีของกองทุน
- ๒) งานศูนย์ฟื้นฟูคุณภาพชีวิต ผู้สูงอายุ ผู้พิการของเทศบาลตำบลพรหมานคร
- ๓) งานสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (Long Term Care)
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นายศุภกิจ ศรีสำราญ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานตามข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
- ๒) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านสุขาภิบาลทั่วไป ด้านสุขาภิบาลโรงงาน ด้านสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ ด้านอาชีพอนามัย
- ๓) งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านควบคุมสิ่งปฏิกูล ด้านรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ด้านกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
- ๔) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านส่งเสริมและเผยแพร่ ด้านควบคุมมลพิษ ด้านศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- ๕) งานตรวจสอบประเมิน และร่วมเป็นคณะกรรมการ ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ในงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๖) งานกองทุนขยะรีไซเคิล
- ๗) งานกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓.๑ มอบหมายให้ นายวิทยา เพชรพรรณ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถบรรทุกขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง(รถบรรทุกขยะ) ทะเบียน ๘๑-๑๖๙๘ สนดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ พร้อมจัดทำบันทึกการใช้รถ บันทึกการซ่อมแซม และบันทึกรายงานการใช้รถ
- ๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานบริหารทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวจรรุวรรณ เหลี่ยมสิงขร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภท
- ๓) งานจัดเก็บเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง
- ๔) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร
- ๕) งานจัดการการควบคุมภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๖) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๗) งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๘) งานเบิกจ่ายงบประมาณอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นไทย
- ๙) จัดทำบัญชีการเงินของโรงเรียนผู้สูงอายุ
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ นางสาววารุณี รักษาภักดี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน และเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี
- ๒) ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๓) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีพัสดุตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บ รักษาพัสดุ ตรวจสอบการใช้ การเก็บรักษายานพาหนะให้ ประหยัด มีประโยชน์สูงสุด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย และการก่องหนผู้กักพันงบประมาณรายจ่ายรวมทั้งเงินยืม และ การจ่ายเงินทดรองราชการและเงินนอกงบประมาณ ทุกประเภท และจัดทำกระตาดำการเสนอรายงานผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและผลกระทบให้แก่ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจทราบ
- ๔) ตอบปัญหาพร้อมทั้งชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง กลั่นกรองให้ความเห็น และข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ



๕) ตรวจสอบบัญชี เอกสาร เบิกจ่ายเงิน เอกสารรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลตำบลพรหมานคร

๖) เป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากรในระบบเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ หัวหน้าส่วนทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลพรหมานคร ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) นายกเทศมนตรีตำบลพรหมานคร เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และลูกจ้างของเทศบาลตำบลพรหมานคร

(๒) ให้ปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และลูกจ้าง รองจากนายกเทศมนตรีตำบลพรหมานคร และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามกฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

กรณีที่ไม่ใช่ปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้

(๑) นางสาวจำเนียร บุญโคดม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑)

(๒) นายผาสุข สิงห์ชวา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑)

(๓) นางกุลประภา ศรีสอาด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

(๔) นางสาวสายพิน ธิวะโต ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๒-๐๐๑)

เป็น ผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล ตามลำดับ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของปลัดเทศบาล เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสมยศ ศรีสอาด)

นายกเทศมนตรีตำบลพรหมานคร