



คำสั่งเทศบาลตำบลพรณานคร

ที่ ๒ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน
เทศบาลตำบลพรณานคร

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) จนถึงปัจจุบัน มาตรา ๗๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงาน เทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในเทศบาล และประกาศคณะกรรมการพนักงาน เทศบาล จังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมของ เทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลพรณานคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้อง กับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ จึงขอยกเลิกคำสั่ง เทศบาลตำบลพรณานครทุกคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการแบ่งงานการบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการภายในเทศบาล โดยมีคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานขึ้น ใหม่ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีวิวัฒนา กุลอิก ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาล กำหนดแนวทางและแผนการ ปฏิบัติราชการของเทศบาลพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบ คำสั่งที่ต้องให้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานเทศบาล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ เทศบาล การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่ยกย่องหรืออาจ เป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัด ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูล ฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษา อบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์จัดให้มีสุสานปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมา หากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง โดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงส่วนสาธารณะ จัดให้มีและบำรุง สงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณสุขการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่ง จำเป็นเพื่อการสาธารณสุขจัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพล ศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และ

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

(๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาล รองจากนายกเทศมนตรี ซึ่งเทศบาลตำบลพรหมานนครแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มอบหมายให้ นายศักดิ์ชัย คำสว่าง 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 พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานใน

หน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายซึ่งสำนักปลัดเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๐ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ มอบหมายให้ นายอัษฎายุธ กิณเรศ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๒) งานประสานงานมวลชนเข้าร่วมกิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานรัฐพิธี และงานวารสารประชาสัมพันธ์
- ๔) งานควบคุมและรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนา งานรับ

เสด็จ และการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

- ๕) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ มอบหมายให้ นายจันทน์ เจริญไชย ตำแหน่ง พนักงานขับรถ มี
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กค ๒๖๕๖ สกลนคร ดูแลรักษาความ
สะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๒) รับผิดชอบแบบบันทึกขออนุญาตใช้ (แบบ ๓) แบบบันทึกการใช้รถยนต์
ส่วนกลาง (แบบ ๔) และแบบซ่อมบำรุงรักษา (แบบ ๖

๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ มอบหมายให้ นายไชยาพร โคตะสิงห์ ตำแหน่ง นักการภารโรง
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ส่งหนังสือทุกประเภท ติดต่อประสานงาน
- ๒) รับผิดชอบงานเปิด-ปิดสำนักงาน
- ๓) ดูแลทำความสะอาดความเป็นระเบียบและความปลอดภัยของสำนักงาน
- ๔) ดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำ
- ๕) ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการตรวจรับ-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- ๖) ดูแลซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๗) ดูแลบำรุงรักษา ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารอเนกประสงค์โรงเรียน

ผู้สูงอายุและบริเวณใกล้เคียง

๘) บันทึกการใช้รถจักรยานยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน ชคธ ๓๓ บันทึกการ

ซ่อมแซมและรายงานการใช้รถ

๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ มอบหมายให้ นายวิทยา เพชรพรรณ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มี
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลบำรุงรักษา ไม้ดอกไม้ประดับสวนหย่อม ภายในบริเวณสนามหน้า

อาคารสำนักงาน

๒) ดูแลความเรียบร้อยห้องประชุม

- ๓) จัดการดูแลสาธารณูปโภคภายในสำนักงาน
- ๔) ผู้ช่วยงานด้านการส่งเสริมการเกษตร
- ๕) ดูแลซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ มอบหมายให้ นายไกรสร สุวรรณรงค์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน บฉ ๕๒๖๕ สกลนคร และทะเบียน
บว ๒๙๐๕ สกลนคร ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ส่วนกลางให้
อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๒) รับผิดชอบแบบบันทึกขออนุญาตใช้ (แบบ ๓) แบบบันทึกการใช้รถยนต์
ส่วนกลาง (แบบ ๔) และแบบซ่อมบำรุงรักษา (แบบ ๖) ของรถยนต์ส่วนกลางของทางราชการทั้ง ๒ คัน

๓) ช่วยเหลือส่งหนังสือทุกประเภท ติดต่อประสานงาน

๔) ดูแลบำรุงรักษา ไม้ดอก ไม้ประดับ สวนหย่อมภายในบริเวณป้าย

สำนักงาน

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

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

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๕) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และแผนอัตราค่าจ้างพนักงานเทศบาลและ

พนักงานจ้าง

๖) งานพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษา

ต่อ การขอรับทุนการศึกษา

๗) งานทะเบียนประวัติ บัตรประวัติ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงาน

เทศบาลและพนักงานจ้าง

๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เพิ่มขึ้นค่าจ้างพนักงานจ้าง

๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ

คุณประโยชน์

๑๐) งานแจ้ง มติ ก.ท., ก.ท.จ. ให้สำนักปลัดหรือกองต่าง ๆ ทราบ

๑๑) งานจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

๑๒) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง

๑๓) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

๑๔) งานกิจกรรม ๕ ส.

๑๕) งานการประเมินผู้บริหาร

๑๖) งานการประเมินความพึงพอใจ

- ๑๗) งานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- ๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานธุรการ

๑.๓.๑ มอบหมายให้ จำเอนกรินทร์ สุวรรณไตรย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน 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

๑.๓.๒ มอบหมายให้ นางสาวชญาพันธ์ ชินน้ำพอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๑.๔ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางนิศยา รัตนวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลพรหมามนคร แผนการดำเนินงาน งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาฯ
- ๒) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย การอนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติ
- ๓) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การประเมินผลการจัดบริการสาธารณะ
- ๔) งานการถ่ายโอนภารกิจ การมอบโอน
- ๕) งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๖) งานจัดวางระบบควบคุมภายในงานนโยบายและแผน
- ๗) งานการเลือกตั้ง
- ๘) งานการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

- ๔) งานประสานงานมวลชนเข้าร่วมกิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง (แผนงานบริหารทั่วไป แผนงานสร้างความเข้มแข็งของ และแผนงานงบกลาง)
- ๑๑) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน (แผนงานบริหารทั่วไป แผนงานสร้างความเข้มแข็ง และแผนงานงบกลาง)
- ๑๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุของงานนโยบายและแผน
- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย คือ

๑.๔.๑ นางสาวนุชจรี สีเหมือน พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยเหลือการจัดทำแผนการพัฒนาเทศบาลตำบลพรหมนคร
- ๒) ช่วยเหลือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) ช่วยเหลือการจัดทำแผนการดำเนินงาน
- ๔) สรุปผลการประเมินผลความพึงพอใจ
- ๕) จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง (แผนงานบริหารทั่วไป แผนงานสร้างความเข้มแข็งของ และแผนงานงบกลาง)
- ๖) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน (แผนงานบริหารทั่วไป แผนงานสร้างความเข้มแข็ง และแผนงานงบกลาง)
- ๗) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดูแลระบบเว็บไซต์ และสื่อโซเชียลมีเดียที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
- ๘) งานประชาสัมพันธ์องค์กร
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายอัษฎายุธ กิณเรศ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำร่างเทศบัญญัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของเทศบาลตำบลพรหมนคร
- ๒) งานศูนย์ดำรงธรรม เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- ๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๔) งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติ ก่อนการบังคับใช้
- ๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่างๆ ของเทศบาล
- ๖) งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) งานประสานงานมวลชนเข้าร่วมกิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๘) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA)
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๖.๑ มอบหมายให้ นายอัษฎายุธ กิณเรศ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานเทศกาลต่างๆ
- ๒) งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ
- ๔) งานกู้ภัยต่างๆ
- ๕) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๒ มอบหมายให้ นายวันชัย มณี ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ขับรถยนต์ส่วนกลาง (รถบรรทุกน้ำดับเพลิง) ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติพร้อมจัดทำบันทึกการใช้รถ บันทึกการซ่อมแซมและรายงานการใช้รถ

๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๓ มอบหมายให้ นายวัชร ชันติยู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) ช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ได้รับภัย
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายจิระพงษ์ สังวร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๔๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านบริหารวิชาการ ด้านนิเทศการศึกษา ด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา ด้านลูกเสือและยุวกาชาด ด้านห้องสมุด ด้านพิพิธภัณฑ์ ด้านกิจการศาสนา และด้านเครือข่ายทางการศึกษา

๒) งานส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม ด้านกิจการเด็กและเยาวชน ด้านกีฬาและนันทนาการ

๓) งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านการศึกษา ด้านพลศึกษา ด้านทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน ด้านบริการและบำรุงสถานศึกษา ด้านศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๔) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๕) งานประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการเผยแพร่การท่องเที่ยวท้องถิ่น
- ๖) งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๗) งานอำนวยความสะดวกและให้บริการด้านการท่องเที่ยว
- ๘) งานประสานงานมวลชนเข้าร่วมกิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๙) งานส่งเสริมและพัฒนาองค์กรที่เกี่ยวข้องในหมู่บ้าน/ชุมชน
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย คือ

๑.๗.๑ นางสาวรินนา ผาอินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับงานธุรการและบันทึกข้อมูลต่างๆ
- ๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน (แผนงานการศึกษา แผนงานการศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ)
- ๓) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี (แผนงานการศึกษา แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ)
- ๔) งานจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (แผนงานการศึกษา แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ)
- ๕) งานการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานฯ และตามขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

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

- ๑) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านสุขาภิบาลทั่วไป ด้านสุขาภิบาลโรงงาน ด้านสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ ด้านอาชีวอนามัย
- ๒) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านอนามัยชุมชน ด้านสาธารณสุขมูลฐาน ด้านสุขศึกษา ด้านควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- ๓) งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านควบคุมสิ่งปฏิกูล ด้านรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ด้านกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
- ๔) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านส่งเสริมและเผยแพร่ ด้านควบคุมมลพิษ ด้านศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- ๕) งานควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านเฝ้าระวังโรค ด้านระบาดวิทยา ด้านโรคติดต่อและสัตว์นำโรค ด้านโรคเอดส์
- ๖) งานบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านรักษาและพยาบาล ด้านขั้นสุดสาธารณสุข ด้านเภสัชกรรม ด้านทันตกรรม ด้านสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์
- ๗) งานส่งเสริมและพัฒนาองค์กรที่เกี่ยวข้องในหมู่บ้าน/ชุมชน
- ๘) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๙) งานประสานงานมวลชนเข้าร่วมกิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ รับผิดชอบงานธุรการ งานการเงินและบัญชี การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การบันทึกข้อมูลในระบบ สปสช. และสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีของกองทุน
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวพรนิภา หงส์วงศ์ พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับงานธุรการและบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- ๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน (แผนงานสาธารณสุข และแผนงานเคหะและชุมชน)

๓) งานจัดทำแผนการจัดหาวัสดุประจำปี (แผนงานสาธารณสุขและแผนงาน
เกษตรและชุมชน)

๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘.๒ มอบหมายให้ นายชัยยันต์ วิทีสา ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง(รถบรรทุกขยะ) ทะเบียน ๘๑-๑๖๙๘ สบ
ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
ได้ตามปกติ พร้อมจัดทำบันทึกการใช้รถ บันทึกการซ่อมแซม และบันทึกรายงานการใช้รถ

๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวปาริชาติ ปิตชาสุวรรณ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญ
การ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน การพัฒนาชุมชน ด้านจัดระเบียบชุมชน
๒) งานสังคมสงเคราะห์ การพิทักษ์สิทธิสตรี เด็กและเยาวชน
๓) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานข้อมูลด้านแรงงาน ด้านพัฒนาสตรี
และเยาวชน ด้านสนับสนุนกิจกรรมเด็กและสตรี ด้านสวนสาธารณะ

๔) งานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๕) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖) งานจัดวางระบบควบคุมภายในงานสวัสดิการสังคม

๗) งานประสานงานมวลชนเข้าร่วมกิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๘) งานส่งเสริมและพัฒนาองค์กรที่เกี่ยวข้องในหมู่บ้าน/ชุมชน

๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย คือ

๑.๙.๑ นายวัชร ชันติยู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
พัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยเหลืองานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานข้อมูลด้านแรงงาน ด้าน
พัฒนาสตรีและเยาวชน ด้านสนับสนุนกิจกรรมเด็กและสตรี ด้านสวนสาธารณะ

๒) ช่วยเหลืองานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๓) ช่วยเหลืองานประสานงานมวลชนเข้าร่วมกิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔) ช่วยเหลืองานส่งเสริมและพัฒนาองค์กรที่เกี่ยวข้องในหมู่บ้าน/ชุมชน

๕) งานจัดทำบัญชีเบิกจ่ายเงิน (แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและ
แผนงานงบกลาง)

๖) งานจัดทำแผนการจัดหาวัสดุประจำปี (แผนงานสังคมสงเคราะห์)

๗) งานจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (แผนงานสังคมสงเคราะห์และ
แผนงานงบกลาง)

๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานส่งเสริมการเกษตร

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

๑) งานส่งเสริมการเกษตร ด้านวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี ด้านส่งเสริมปรับปรุง ขยายพันธุ์ ด้านป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช ด้านเพาะชำและปุ๋ยเคมี ด้านส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร ด้านบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสวัสดิการ

๒) งานส่งเสริมปศุสัตว์ ด้านวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี ด้านส่งเสริมปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์ ด้านเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์ ด้านป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์

๓) งานส่งเสริมและพัฒนาองค์กรที่เกี่ยวข้องในหมู่บ้าน/ชุมชน

๔) งานจัดวางระบบควบคุมภายในงานส่งเสริมการเกษตร

๕) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖) งานประสานงานมวลชนเข้าร่วมกิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย คือ

๑.๑๐.๑ นางสาวปาริชาติ บิดชาสุวรรณ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ 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 งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น มีกรอบและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนด

นโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องพิจารณาร่างอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการ ภายใน ออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน มอบหมายให้ นางสาวอารีวรรณ ชาญสูงเนิน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาววิไลพรรณ พรมสิทธิ์ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการรับเงิน

๒) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, 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,ในใบเสร็จรับเงิน,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 หรือ ขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๓) งานจัดวางระบบควบคุมภายในของกองคลัง

๑๔) เป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากรในระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

๑๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัญชี มอบหมายให้ นางสาวจำเนียร บุญโคตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

ผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวดารุวัลย์ ทางทอง ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

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

- ๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายรวมทั้งรายงานการจัดทำเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- ๕.๓ ทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
- ๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
- ๕.๕ จัดทำเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ส่วนลด ๖ % ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- ๕.๖ คัดยอดงบประมาณเพื่อตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือ
- ๕.๗ ลงบัญชีเงินสดจ่าย
- ๕.๘ ลงบัญชีแยกประเภท
- ๕.๙ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน๑,๒,๓ทุกสิ้นเดือนและปิดบัญชี

- ๖) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่
 - ๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบทดลอง, รายงานรับ-จ่ายเงินสด, งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก
 - ๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ จัดทำงบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบรายรับ-รายจ่ายประจำปี, งบแสดงฐานะทางการเงิน
 - ๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่
 - ๗.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
 - ๗.๒ ปรับสมุดเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร , ปรับสมุดเงินฝากธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือน เพื่อจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
 - ๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางจิรนันท์ พุทธมัตย์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลพรหมนคร จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ดอกเบี้ยเงินพร้อมทั้งจัดทำใบส่งเงิน โดยประสานงาน กับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่าง ๆ จากจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะให้สอบยันให้ตรงกัน

๒) จัดทำและตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำเป็นคัมภีร์ลูกหนี้ค่าภาษีและ ค่าธรรมเนียมค่าปรับใบอนุญาต ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะ และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๖) จัดทำ ภพบ. ๓๔ บัญชี รายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๗) จัดทำระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ นางปิยะวดี อุบลสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาว วิไลพรรณ พรมสิทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงานมีดังนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผศ๑, ผศ๒, ผศ๓, ผศ๔ และรายงานตามแบบ ผศ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดกลาง

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ และนำลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผน และแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานควบคุมงบประมาณ มอบหมายให้ นางสาวจำเริญ บุญโคตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอารีวรรณ ขาญสูงเนิน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑) การนำฎีกาที่ส่งรับจากส่วนงานแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้เคียงให้แจ้งสำนักงานปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประจวบใกล้เคียงได้ ๑ ชุด

๒) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณเพียงพอต่อการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศ และเปิดซองแล้ว

๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานจดทะเบียนพาณิชย์ มอบหมายให้ นางสาวจำเริญ บุญโคตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอารีวรรณ ขาญสูงเนิน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ และ นางจิรพันธ์ พุทธมาตย์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ รับจดทะเบียนพาณิชย์และการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการรับจดทะเบียนพาณิชย์ ตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์ เช่น การพิมพ์หรือกรอกเอกสาร การตรวจเอกสาร การลงทะเบียน การรายงาน ผลการจดทะเบียน การจัดเก็บเอกสาร การจดทะเบียน การออกใบเสร็จรับเงิน การรับเงินค่าธรรมเนียม และนำส่งเงินค่าธรรมเนียม รวมทั้งการสารบรรณอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากนายทะเบียนพาณิชย์

๒.๗ งานธุรการ และงานอื่น ๆ มอบหมายให้ นางสาววิไลพรรณ พรหมสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 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 กรณีพ้นการผูกพันไม่เกิน ๑๕ วัน

๔) งานสนับสนุนต้อนรับ การบริการ และ ประสานงานกับส่วนงานอื่น ๆ ในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มอบหมายให้ นายผาสุข สิงห์ขวา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิสัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำ

สัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงาน ออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของ องค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจ แบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ส่วนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า ส่วนสาธารณะ ควบคุมการใช้งบารุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้อง ตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็น นายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวาง อัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวลาพร สมมิตร ตำแหน่งเจ้าพนักงาน ธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๓.๒ งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายศรณธรรมค์ ทอนรินทร์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งาน ประปา
- ๒) งานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น งานถนน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ
- ๓) ควบคุมการก่อสร้างถนนและสะพาน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ
- ๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๕) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๖) งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวม ประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๗) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและ ทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๒.๑ นายสุรพงษ์ เชื้อคำเห็ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่าง ไฟฟ้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานซ่อมและบำรุงรักษาไฟฟ้า ทำหน้าที่ดูแลตรวจสอบบำรุงรักษาและซ่อม ไฟฟ้าสาธารณะทุกชนิดที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ทต. ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น บำรุง ติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง ทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้าประเภทต่าง ๆ ที่อยู่ตามอาคารให้อยู่ในสภาพใช้งานซ่อมแซม หรือดำเนินการประสานในการส่งซ่อมอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าประเภทต่าง ๆ ที่ชำรุด ฯลฯ

๒) เบิก - จ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน

๓) ช่วยดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๔) จัดตกแต่งไฟฟ้า สถานที่ เวที เกี่ยวกับงานพิธี หรือกิจกรรมต่าง ๆ

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒.๒ นายรัตนกร หวายเครือ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ แบคโฮ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์

๒) แกะไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ

๓) เขียนบันทึกการใช้รถประจำวันและอัตราสิ้นเปลือง

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒.๓ นายณัฐพล นาคบุตรศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยเหลืองานสำรวจและออกแบบ

๒) ช่วยเหลืองานก่อสร้าง งานไฟฟ้าสาธารณะ

๓) บันทึกการใช้รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน ๑กม ๗๖๘๐ บันทึก ซ่อมแซม และรายงานการใช้รถ

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้ นายธนาภาศ ทิศพงษ์ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์ งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๒) งานประเมินราคางานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๓) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ

๔) ตรวจสอบแบบขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม

๕) ควบคุมการก่อสร้าง คัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขต ทต.

๖) ควบคุมการก่อสร้างถนน สะพาน อาคาร ท่อระบายน้ำ เป็นต้น

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ นางสาววรุณี 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 บัญชี พัสดุตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บ รักษาพัสดุ ตรวจสอบการใช้ การเก็บรักษายานพาหนะให้ ประหยัด มีประโยชน์สูงสุด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืม และ การจ่ายเงินโครงการราชการและเงินนอกงบประมาณ ทุกประเภท และจัดทำกระดาษทำการ เสนอรายงานผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและผลกระทบให้แก่ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจทราบ

๔) ตอบปัญหาพร้อมทั้งชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง กลั่นกรองให้ความเห็น และข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ

๕) ตรวจสอบบัญชี เอกสาร เบิกจ่ายเงิน เอกสารรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลตำบลพรหมนคร

๖) เป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากรในระบบเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ หัวหน้าส่วนทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลพรหมนคร ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) นายกเทศมนตรีตำบลพรณานคร เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และลูกจ้างของเทศบาลตำบลพรณานคร

(๒) ให้ปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และลูกจ้างรองจากนายกเทศมนตรีตำบลพรณานคร และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามกฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

กรณีที่ไม่มีปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้

(๑) นางสาวจำเนียร บุญโคตรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๓๐๒-๐๐๓)

(๒) นายผาสุข สิงห์ขวา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๓๐๓-๐๐๓)

(๓) นายศักดิ์ชัย คำสว่าง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๓๐๒-๐๐๑)

เป็น ผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล ตามลำดับ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของปลัดเทศบาล เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมยศ ศรีสอาด)

นายกเทศมนตรีตำบลพรณานคร