



คำสั่งเทศบาลตำบลนาदान

ที่ ๑๘๘ /๒๕๖๙

เรื่อง การแต่งตั้งและมอบหมายงานให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลนาदान

เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลนาदान เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบกฎหมายและประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาदान

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ เอกอภิวินัย การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยกรณัั้น และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๒ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ ความเหมาะสมของเทศบาล หรือเรียกชื่ออย่างอื่น ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ และตามความในข้อ ๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลนาदान ที่ ๖๒๙/๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลพนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลนาदान ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ และมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงานไว้ ดังต่อไปนี้

๑.นักบริหารงานท้องถิ่น

นางกระจ่างจิต สุทธิ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลนาदान (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลนาदान มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบลนาदानให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และระเบียบกฎหมายกำหนดตามแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลนาदानและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในเทศบาลตำบลนาदानให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรี รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการในเทศบาลตำบลนาदान

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาदान รองจากนายกเทศมนตรี ทุกส่วนราชการของเทศบาลตำบลนาदान

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและสั่งการ ควบคุม ดูแลเทศบาลนาदान ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรี สั่งการเกี่ยวนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดหนองบัวลำภู และอำเภอสุวรรณคูหา รวมทั้งมีอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้และเป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปทุกคนของเทศบาลตำบลนาदानและให้รับผิดชอบการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้กรณีนโยบายเร่งด่วนสำคัญงานบริหารบุคคล งานที่เป็นปัญหาอุปสรรคระหว่างหน่วยงาน ให้นำเสนอปลัดเทศบาลเพื่อพิจารณาหรือรับทราบเมื่อได้ดำเนินการไปแล้ว ให้รายงานผลการปฏิบัติราชการแทน ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนราชการต่างๆ

๒.๑. สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นายสุรชัย จันทะโค ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น อีกทั้ง ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสำนักปลัดเทศบาลแบ่งงานภายในออกเป็น ๑๒ งาน ดังนี้

งานบริหารทั่วไป

๒.๑.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางนันทฐิณันท์ ธิปโชติ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ โดยมี

๑. นางสาวพรรณภษา ปิ่นแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณของเทศบาล

(๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆรวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่ พัสตุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ

(๓) งานเลขานุการผู้บริหารเทศบาล

(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๕) งานสนับสนุนการบริการประชาชนและงานรัฐพิธี,งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และ

ร้องเรียน

(๖) งานจัดระเบียบวาระการประชุมพนักงานเทศบาล

(๗) งานอำนวยการและประสานงานส่วนราชการ

(๘) งานอำนวยการข้อมูลข่าวสาร

(๙) งานบันทึกประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑๐) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ เกี่ยวกับการประชุมของสำนักปลัดเทศบาล รวมทั้งทำบันทึกการประชุมสัมมนาต่างๆ

(๑๑) จัดทำฎีกาเดินทางไปราชการงานบริหารงานทั่วไปและงานป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัย

(๑๒) ช่วยงานจัดตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสำนักปลัด

(๑๓) งานเบิกจ่ายงบประมาณ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณสำนักปลัด

(๑๔) งานการเงินและบัญชีสำนักปลัด

(๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายวิทวัส คำสีสุก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- (๑) งานอำนวยการและประสานงานส่วนราชการ
- (๒) งานอำนวยการข้อมูลข่าวสาร
- (๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ เกี่ยวกับการประชุมของสำนักปลัดเทศบาล รวมทั้งทำบันทึกการประชุมสัมมนาต่าง ๆ
- (๔) งานธุรการและงานสารบรรณของเทศบาล
- (๕) งานสนับสนุนการบริการประชาชนและงานรัฐพิธี ,งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายประพันธ์ โง้นแน่น พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่
- (๒) ขับและควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กค ๑๕๐๓ หนองบัวลำภู ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- (๓) งานยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายวุฒิชัย ป่านวัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่
- (๒) ขับและควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กค ๗๑๘๐ หนองบัวลำภู ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- (๓) งานยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายคนตี แดงนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสำนักงานเทศบาล (เช่น ตัดหญ้า ดูแลรักษาต้นไม้ รดน้ำพรวนดินต้นไม้ เก็บกวาดใบไม้และเศษขยะ)
- (๒) ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
- (๓) ปิด-เปิด สำนักงานก่อนและหลังทำการ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน ห้องน้ำ ห้องประชุม ห้องครัว และห้องต่างๆ ในสำนักงาน
- (๕) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆรวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่ พัสตุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ

- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวสงกรานต์ นวลสว่าง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน ห้องน้ำ ห้องประชุม ห้องครัว และห้องต่างๆ ในสำนักงาน

(๒) ช่วยบริการเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม จัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุม คูแลร์รักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน อุปกรณ์งานบ้านงานครัวหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๒ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ นายสุรัชย์ จันทะโค ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ โดยมี

๑. นางสาวสิริภากร แนนอุดร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการ ตรวจสอบภายใน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

(๑) ต้อนรับและให้คำแนะนำประชาชนที่มารับบริการและคณะศึกษาดูงาน

(๒) ดูแลเว็บไซต์และเฟสบุ๊ค ประชาสัมพันธ์ของเทศบาล รวบรวมคำสั่งจากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร และปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานผ่านสื่อออนไลน์และสื่ออื่นๆ

(๓) ช่วยจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์

(๔) งานเบิกจ่ายงบประมาณ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการคณะผู้บริหาร

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวรัตนกร อุดม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ โดยมี

๑. นางสาวศัทยวรรณ ดวงอ่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานของเทศบาล

(๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๔) งานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตามภารกิจและทั่วไป

(๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

(๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ

(๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง

(๑๐) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล/ลูกจ้าง

(๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

(๑๒) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล

(๑๓) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ

คุณประโยชน์

(๑๔) ปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่งเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

(๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายทรัพย์ทวี ศรีสุธรรม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (เลขที่ ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบ โดยมี

๑. นางสาวอภิญญา ศรีสงคราม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานมีหน้าที่ดังนี้

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตชุมชน และความพอเพียงของบริการสาธารณสุขภาค

(๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

(๕) งานจัดเตรียมและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปี

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขภาคเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

(๘) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๙) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตเทศบาลงานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล

(๑๐) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

(๑๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ

(๑๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๑๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๑๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่าย

เพิ่มเติม

(๑๕) งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจรและการบริการประชาชนเคลื่อนที่

(๑๖) ช่วยปฏิบัติงานในส่วนกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลนาด่าน มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคติดต่อ การสุขาภิบาลอื่นๆ ตามแผนงานที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด

(๑๗) ติดตามผลการดำเนินงานโครงการต่างๆ และโครงการเงินอุดหนุนพร้อมรายงาน

ผู้บังคับบัญชา

(๑๘) รับผิดชอบงานวางระบบควบคุมภายในเทศบาลและรายงานหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๑๙) งานติดตามประเมินผลเงินอุดหนุนหน่วยงานต่างๆ

(๒๐) งานที่เกี่ยวข้องกับระเบียบและกฎหมายของท้องถิ่น

(๒๑) งานจัดทำฎีกาเดินทางไปราชการงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๒๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางกนกพร ประทุมพล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบ โดยมี

๑. นายยศวร จันทร์แก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ครูและผู้ดูแลเด็กทุกคน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ควบคุม กำกับ ดูแล ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม และเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย
- (๓) งานส่งเสริมและพัฒนาการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาในท้องถิ่นเพื่อให้สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน
- (๔) งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา
- (๕) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของท้องถิ่น
- (๖) งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เบิกจ่ายเงินของงานการศึกษา
- (๗) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) งานสารบรรณ การรับ-ส่ง โฉดตอบหนังสือของฝ่ายการศึกษา
- (๙) งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่นและภูมิปัญญาท้องถิ่น และวันสำคัญของชาติ
- (๑๐) งานจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน
- (๑๑) กิจกรรมนันทนาการอื่น ๆ
- (๑๒) จัดทำฎีกาค่าเดินทางไปราชการงานการศึกษาและฎีกาต่าง ๆ งานการศึกษา
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาदान

มอบหมายให้ นายสุรชัย จันทะโค ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาदान โดยมี

๑.นางสินสมุทร ดวงศรี ครู คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๒๒๒๔-๕๓๐ เป็นหัวหน้าศูนย์และเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน

๒.นางภรจิตร์ เชื้อนแก้ว ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๒๒๒๔-๕๓๑ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ และให้

๓.นางกนกพร ประทุมพล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง

มีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

- | | | |
|---------------------------|----------------------|---------------------|
| ๑. น.สมลิตา โคตรจรรยา | พนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| ๒. นางแก่นจิรา สุทธิโสม | พนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| ๓. น.ส.สุพัตรา จันทร์แก้ว | พนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| ๔. น.ส.พูลทรัพย์ พิมศิริ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| ๕. น.ส.ฐิติพร ละดาห์ | พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |

ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาदान

(๑) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาด่าน การควบคุมดูแลความเรียบร้อย การวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

(๓) งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี

(๔) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

(๕) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๖) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และเอกสารงานวิชาการของ ศพด.เทศบาลตำบลนาด่าน

(๗) รวบรวมปัญหา ความต้องการของเด็ก ผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาด่าน

(๘) จัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก

(๙) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาด่าน

(๑๐) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๑๑) รวบรวมปัญหา ความต้องการ ผลการดำเนินงาน พัฒนาการของเด็กปฐมวัย เพื่อจัดทำสรุปแบบนิเทศงานจากหัวหน้างาน ทุกเดือน

(๑๒) การอยู่เวร เพื่อรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการได้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาด่าน (วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องน้ำ และสถานที่ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาด่าน

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดทุ่งกุญชร

มอบหมายให้ นายสุรชัย จันทะโค ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดทุ่งกุญชร โดยมี

๑. นางสาวอ้อมใจ จันทสุณี ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๒๒๒๔-๕๓๗ เป็นหัวหน้าศูนย์ พร้อมด้วยเป็นเจ้าของที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒. นางกนกพร ประทุมพล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็น หัวหน้าหน่วยงานคลัง

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

๑. น.ส.รัตนธัญญา การแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๒. นางนิตยา สีบุญราช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๓. นางสาวปภาวดี ดวงประทีป พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๔. น.ส.ฤทัย สาริบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดทุ่งกุญชร

(๑) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดทุ่งกุญชร การควบคุมดูแลความเรียบร้อย การวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา งานจัดการศึกษาปฐมวัย

(๓) งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี

(๔) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

(๕) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๖) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และเอกสารงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดทุ่งกุญชร

(๗) รวบรวมปัญหา ความต้องการของเด็ก ผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดทุ่งกุญชร

(๘) จัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก

(๙) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดทุ่งกุญชร

(๑๐) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๑๑) รวบรวมปัญหา ความต้องการ ผลการดำเนินงาน พัฒนาการของเด็กปฐมวัย เพื่อจัดทำสรุปแบบนิเทศงานจากหัวหน้างาน ทุกเดือน

(๑๒) การอยู่เวร เพื่อรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการได้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดทุ่งกุญชร (วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องน้ำ และสถานที่ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดทุ่งกุญชร

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้มอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกุดฮู-ชมภูทอง

มอบหมายให้ นายสุรัชย์ จันทะโค ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกุดฮู-ชมภูทอง โดยมี

๑. นางวลัยรัตน์ สายพรม ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๒๒๒๔-๕๓๒ เป็นหัวหน้าศูนย์ และเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน

๒. น.ส.เพ็ญศรี ป้อขำนิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็น เจ้าหน้าที่พัสดุและให้

๓. นางกนกพร ประทุมพล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็น หัวหน้าหน่วยงานคลัง

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

๑. น.ส.เพ็ญศรี ป้อขำนิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๒. น.ส.พรรณี วรรณศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๓. น.ส.ประพากร ชัยฤทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดฮู-ชมภูทอง

(๑) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลบ้านกุดฮู-ชมภูทอง การควบคุมดูแลความเรียบร้อย การวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

(๓) งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

(๔) งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี

(๕) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

(๖) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๗) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และเอกสารงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดฮู-ชมภูทอง

(๘) รวบรวมปัญหา ความต้องการของเด็ก ผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดฮู-ชมภูทอง

(๙) จัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก

(๑๐) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดฮู-ชมภูทอง

(๑๑) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๑๒) รวบรวมปัญหา ความต้องการ ผลการดำเนินงาน พัฒนาการของเด็กปฐมวัย เพื่อจัดทำสรุปแบบนิเทศงานจากหัวหน้างาน ทุกเดือน

(๑๓) การอยู่เวร เพื่อรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการได้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดฮู-ชมภูทอง (วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

(๑๔) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องน้ำ และสถานที่ภายในศูนย์พัฒนาเด็กบ้านกุดฮู-ชมภูทอง

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านส้มป่อย-ค่ายเมืองแสน

มอบหมายให้ นายสุรชัย จันทะโค ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านส้มป่อยค่ายเมืองแสน โดยมี

๑. นางสาวละออ ดาว แสงจันทร์ ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๒๒๒๔-๕๓๕ เป็นหัวหน้าศูนย์ และเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน

๒. นางสาวศุภกษณา อนันต์ ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๒๒๒๔-๕๓๖ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ และให้

๓. นางกนกพร ประทุมพล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็น หัวหน้าหน่วยงานคลัง

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

๑. น.ส.สุวรรณี บ่อคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๒. น.ส.ละออ สิริภาค พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านส้มป่อยค่ายเมืองแสน

(๑) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านส้มป่อยค่ายเมืองแสน การควบคุมดูแลความเรียบร้อย การวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

(๓) งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

(๔) งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี

(๕) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

(๖) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๗) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และเอกสารงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านส้มป่อยค่ายเมืองแสน

(๘) รวบรวมปัญหา ความต้องการของเด็ก ผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านส้มป่อยค่ายเมืองแสน

(๙) จัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก

(๑๐) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านส้มป่อยค่ายเมืองแสน

(๑๑) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๑๒) รวบรวมปัญหา ความต้องการ ผลการดำเนินงาน พัฒนาการของเด็กปฐมวัย เพื่อจัดทำสรุปแบบนิเทศงานจากหัวหน้างาน ทุกเดือน

(๑๓) การอยู่เฝ้า เพื่อรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการได้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลบ้านส้มป่อยค่ายเมืองแสน (วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

(๑๔) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องน้ำ และสถานที่ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านส้มป่อยค่ายเมืองแสน

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายสมชาติ วงษ์ไชยา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบโดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

- | | |
|---------------------------|---|
| ๑. นายธเนศ ดวงอ่อน | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันฯ |
| ๒. นายบุญเรือง จันทร์น่วม | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันฯ |
| ๓. นายสุภกร ศรีเทพอุบล | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันฯ |
| ๔. นายวิทยา นิลทอง | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันฯ |
| ๕. นายวีระ มหาพรม | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันฯ |
| ๖. นายหัน ไชยพรม | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ |
| ๗. นายรพีพัฒน์ ค่ายค้ำคำ | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันฯ |
| ๘. นายวีระศักดิ์ โสฬส | พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานช่วยชีวิตคน |
| ๙. นายมงคล ดวงศรี | พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ |

มีหน้าที่

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

(๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

(๕) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๗) งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๘) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) งานจัดระเบียบและความมั่นคง

(๑๐) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

(๑๑) รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร หากชำรุดใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๑๒) เป็นเจ้าหน้าที่กู้ชีพตามโครงการบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

(๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๗ งานการแพทย์ฉุกเฉิน

มอบหมายให้ นายสมชาติ วงษ์ไชยา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) และ นางสาวอุไรวรรณ พิมพ์ตะคุ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบโดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

- | | |
|---------------------------|---|
| ๑. นายธเนศ ดวงอ่อน | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันฯ |
| ๒. นายบุญเรือง จันทร์นุ่ม | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันฯ |
| ๓. นายสุภกร ศรีเทพอุบล | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันฯ |
| ๔. นายวิทยา นิลทอง | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันฯ |
| ๕. นายวีระ มหาพรม | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันฯ |
| ๖. นายหัน ไชยพรม | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ |
| ๗. นายรพีพัฒน์ ค่ายคืบคำ | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันฯ |
| ๘. นายวีระศักดิ์ โสฬส | พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานช่วยชีวิตคน |
| ๙. นายมงคล ดวงศรี | พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ |

มีหน้าที่

(๑) ออกให้บริการช่วยเหลือรับ-ส่ง ผู้ป่วยบาดเจ็บ-ฉุกเฉินก่อนถึงโรงพยาบาลด้วยความปลอดภัยตามที่ได้รับแจ้ง/ได้รับอนุญาตศูนย์สื่อสาร-สั่งการ ๑๖๖๙ โดยตรงตลอด ๒๔ ชั่วโมง

(๒) บันทึกและรายงานการออกปฏิบัติงานตามแบบบันทึกทุกครั้งที่มีการออกปฏิบัติงาน สอบถาม/ติดตามผลการรักษา วันอยู่รักษาในโรงพยาบาล ของผู้ป่วยทุกรายที่ให้บริการ

(๓) สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานที่เกี่ยวข้อง ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะให้คณะผู้บริหารทราบทุกเดือน

(๔) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ไฟพร้อมและเพียงพอต่อปฏิบัติงานในแต่ละครั้งปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดหน่วยกู้ชีพจังหวัดหนองบัวลำภู และข้อตกลงการเข้าร่วมเป็นอาสาสมัครหน่วยกู้ชีพของเทศบาลตำบลนาด่าน ตำบลนาด่าน อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภูโดยเคร่งครัด

(๕) หัวหน้าหน่วยกู้ชีพเทศบาลตำบลนาด่าน เป็นผู้เบิก-จ่าย วัสดุอุปกรณ์สำหรับหน่วยกู้ชีพ เป็นผู้กำกับ ดูแลและวางแผนการปฏิบัติงานของพนักงานกู้ชีพเทศบาลตำบลนาด่าน

(๖) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้กำหนดแนวทาง วางแผน ในการดำเนินงานและเป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการ การปฏิบัติงานของพนักงานกู้ชีพ และหน่วยกู้ชีพเทศบาลตำบลนาด่าน

(๗) ปลัดเทศบาล เป็นผู้อำนวยความสะดวกและให้การสนับสนุนการดำเนินการของหน่วยกู้ชีพเทศบาลตำบล ทั้ง ด้านบุคลากร งบประมาณ และด้านเครื่องมืออย่างพอเพียง

แต่งตั้งให้ผู้มีรายชื่อ ตามลำดับต่อไปนี้ เป็นพนักงานขับรถกู้ชีพประจำหน่วยกู้ชีพเทศบาลตำบลนาด่าน ดังนี้

- | | |
|--------------------|--|
| ๑. นายหัน ไชยพรม | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๒. นายธเนศ ดวงอ่อน | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันฯ |

๓. นายบุญเรือง จันทน์น่วม	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันฯ
๔. นายวิทยา นิลทอง	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันฯ
๕. นายสุภกร ศรีเทพอุบล	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันฯ
๖. นายวีระ มหาพรหม	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันฯ
๗. นายรพีพัฒน์ ค่ายค้ำคำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันฯ
๘. นายวีระศักดิ์ โสฬส	พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานช่วยชีวิตคน
๙. นายมงคล ดวงศรี	พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ

มีหน้าที่

- (๑) ขับรถกูซีรับ-ส่ง ผู้ป่วยบาดเจ็บ-ฉุกเฉินจนถึงโรงพยาบาลด้วยความปลอดภัย
- (๒) ใ้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ โดยเคร่งครัด
- (๓) มีหน้าที่ดูแลรักษา ตรวจสอบสภาพรถกูซีพ ให้พร้อมใช้งานในการให้บริการตลอดเวลา
- (๔) ทำความสะอาดห้องพยาบาลด้านท้ายรถทุกครั้งหลังจากออกปฏิบัติงานรับ-ส่งฯ
- (๕) เฝ้าระวัง รักษารถกูซีพอย่างใกล้ชิดเสมือนเป็นรถของตนเองตลอดระยะเวลาการเข้าเวร
- (๖) ก่อน-หลัง การใช้รถต้องบันทึกทุกครั้ง ให้ปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถของทางราชการ
- (๗) ก่อนส่งมอบ-รับมอบ เมื่อเปลี่ยนเวรทุกครั้งต้อง ล้างทำความสะอาดและตรวจสอบสภาพรถ

พร้อมบันทึก

- (๘) ให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งขึ้นเวรปฏิบัติงานในแต่ละเวรอย่างเคร่งครัด หากไม่มีหน้าที่เป็นพนักงานขับรถ ห้ามปฏิบัติการเกี่ยวกับการขับรถ ยกเว้นเป็นกรณีเร่งด่วนหรือมีเหตุฉุกเฉิน
- (๙) หากเกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน อันพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากความประมาท เลินเล่อ พนักงานขับรถคนนั้นจะต้องรับผิดชอบซ่อมแซมจนเป็นปกติ และต้องรับผิดชอบตามข้อตกลงทุกประการ

(๑๐) มอบหมายหลักให้ **นายหัน ไชยพรหม** พนักงานขับรถยนต์ ดูแล กำหนดการใช้รถ หน่วยกูซีพ **ทะเบียน กง ๕๘๕๗** หนองบัวลำภู ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมรถให้พร้อมใช้งาน ตลอดทั้งดูแล ควบคุมการใช้วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงวัสดุหล่อลื่น และอื่นๆ เพื่อให้สามารถบริการประชาชนได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง การปฏิบัติงานของพนักงานกูซีพเทศบาลตำบลนาด่านตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น ให้เป็นไปด้วยความระมัดระวัง ไม่ประมาทและดำเนินการตามกฎระเบียบโดยเคร่งครัด หากมีปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ให้รายงานนายกเทศมนตรีและปลัดเทศบาล ผ่านหัวหน้าสำนักปลัด รับทราบโดยเร็ว

ในการนี้ขอแต่งตั้งให้ผู้มีรายชื่อ ตามลำดับต่อไปนี้ เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ/รถดับเพลิง เทศบาลตำบลนาด่าน ดังนี้

๑. นายหัน ไชยพรหม	พนักงานขับรถยนต์
๒. นายธเนศ ดวงอ่อน	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันฯ
๓. นายบุญเรือง จันทน์น่วม	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันฯ
๔. นายวิทยา นิลทอง	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันฯ
๕. นายสุภกร ศรีเทพอุบล	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันฯ
๖. นายวีระ มหาพรหม	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันฯ
๗. นายรพีพัฒน์ ค่ายค้ำคำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันฯ
๘. นายวีระศักดิ์ โสฬส	พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานช่วยชีวิตคน
๙. นายมงคล ดวงศรี	พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ

มีหน้าที่

- (๑) ขับรถบรรทุกน้ำ/รถดับเพลิง
- (๒) ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ โดยเคร่งครัด
- (๓) มีหน้าที่ดูแลรักษา ตรวจสอบสภาพรถบรรทุกน้ำ/รถดับเพลิง ให้พร้อมใช้งานในการให้บริการ

ตลอดเวลา

- (๔) ทำความสะอาดทุกครั้งหลังจากออกปฏิบัติงาน
- (๕) เฝ้าระวัง รักษาความปลอดภัย/รถดับเพลิง อย่างใกล้ชิดเสมือนแขกเช่นวิทยุชนทั่วไปพึงกระทำ
- (๖) ก่อน-หลัง การใช้รถต้องบันทึกทุกครั้ง ให้ปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถของทางราชการ
- (๗) ก่อนส่งมอบ-รับมอบ เมื่อเปลี่ยนเวรทุกผลัดต้อง ล้างทำความสะอาดและตรวจสอบสภาพรถ

พร้อมบันทึก

- (๘) ให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งขึ้นเวรปฏิบัติงานในแต่ละเวรอย่างเคร่งครัด หากไม่มีหน้าที่เป็นพนักงานขับรถ ห้ามปฏิบัติการเกี่ยวกับการขับรถ ยกเว้นเป็นกรณีเร่งด่วนหรือมีเหตุฉุกเฉิน
- (๙) หากเกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน อันพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากความประมาท เลินเล่อ พนักงานขับรถคนนั้นจะต้องรับผิดชอบซ่อมแซมจนเป็นปกติ และต้องรับผิดชอบตามข้อตกลงทุกประการ

(๑๐) มอบหมายหลักให้ นายธเนศ ดวงอ่อน เป็นพนักงานขับรถยนต์ ดูแล กำหนดการใช้รถบรรทุกน้ำ/รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ทะเบียน ๘๑-๕๒๐๑ หนองบัวลำภู ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมรถให้พร้อมใช้งาน ตลอดทั้งดูแลควบคุมการ ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงวัสดุหล่อลื่น และอื่น ๆ เพื่อให้สามารถบริการประชาชนได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมงการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลนาดานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น ให้เป็นไปด้วยความระมัดระวัง ไม่ประมาทและดำเนินการตามกฎหมายระเบียบโดยเคร่งครัด หากมีปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ให้รายงานนายกเทศมนตรี และปลัดเทศบาล ผ่านหัวหน้าสำนักปลัด รับทราบโดยเร็ว

งานคุ้มครองดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ

๒.๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายสมชาติ วงษ์ไชยา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ โดยมี

- | | |
|---------------------------|---|
| ๑. นายนพดล กาบชน | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร |
| ๒. นายหัน ไชยพรม | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๓. นายธเนศ ดวงอ่อน | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผ.จพง.ป้องกันฯ |
| ๔. นายบุญเรือง จันทน์นุ่ม | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผ.จพง.ป้องกันฯ |
| ๕. นายวิทยา นิลทอง | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผ.จพง.ป้องกันฯ |
| ๖. นายสุภกร ศรีเทพอุบล | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผ.จพง.ป้องกันฯ |
| ๗. นายวีระ มหาพรม | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผ.จพง.ป้องกันฯ |
| ๘. นายรพีพัฒน์ ค่ายคับคำ | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผ.จพง.ป้องกันฯ |
| ๙. นายวีระศักดิ์ โสฬส | พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานช่วยชีวิตคน |
| ๑๐. นายมงคล ดวงศรี | พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ |

เป็นผู้ช่วยเหลือมีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และสวนสาธารณะ จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ

- (๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๓) งานดูแลทรัพยากรธรรมชาติ
- (๔) งานจัด ทำดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๕) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- (๖) งานส่งเสริมการปลูกพืชและเลี้ยงสัตว์ โดยการให้คำแนะนำด้านเทคนิคและวิธีการที่เหมาะสมสำหรับท้องถิ่นเพื่อเพิ่มผลผลิต (เช่นการทำนา การปลูกอ้อย การเลี้ยงกบ เป็นต้น)
- (๗) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเกษตรแก่ชุมชน
- (๘) ส่งเสริมการทำเกษตรอินทรีย์
- (๙) การส่งเสริมด้านวิชาการแก่กลุ่มเกษตรกร (เช่น กลุ่มปลูกเห็ด กลุ่มผู้เลี้ยงกบ กลุ่มผลิตปุ๋ยชีวภาพ เป็นต้น)
- (๑๐) คู่มืองานด้านปศุสัตว์ตลอดจนการติดตามและรายงานผลเกี่ยวกับการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อที่เกิดจากสัตว์ในพื้นที่
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมาย

๒.๑.๙ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวกนกพร ประทุมพล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (เลขที่ ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ โดยมี

๑. นางสาวจริยาภรณ์ วงศาธิลปชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
๒. นางสาวจุฬารัตน์ ชันดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่ดังนี้
- (๑) งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- (๒) งานสำรวจและส่งเสริมอาชีพให้แก่ชุมชน
- (๓) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน
- (๔) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ
- (๕) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน การจัดเก็บข้อมูล จปฐ.ข้อมูลพื้นฐานหมู่บ้าน (กชช.๒ ค)
- (๖) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๗) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
- (๘) งานด้านป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- (๙) งานส่งเสริมสุขภาพเด็ก ผู้พิการ และผู้สูงอายุ
- (๑๐) งานจัดทำและเก็บเอกสารฎีกา และรายละเอียดเอกสารสำคัญรับเงินเกี่ยวกับผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์ พร้อมทั้งรายงานการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง
- (๑๑) จัดทำแผนงานดำเนินการและส่งเสริมให้มีการรวมกลุ่มอาชีพของประชาชน ออกติดตาม ดูแลและให้คำปรึกษากลุ่มอาชีพ
- (๑๒) จัดทำฎีกาเดินทางไปราชการและฎีกาที่เกี่ยวกับงานสวัสดิการ
- (๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๙ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวอุไรวรรณ พิมพ์ตะคุ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ โดยมี

๑. นายวิฑูรย์ คำสีสุก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๒. นายศักดิ์ดา คำมะที พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถขยะ
๓. นายเกรียงไกร การแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ
๔. นายเด่นชัย กำนาน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ
๕. นายธนวัต ชัยเกิด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ
๖. นายกฤษฏา ลังชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ

มีหน้าที่

- (๑) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบลนาदान และงานส่งเสริมสุขภาพเด็ก ผู้สูงอายุ และคนพิการ
- (๒) งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ
- (๓) งานระวังและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่อยู่ตามธรรมชาติ
- (๔) งานจัดทำแผนโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขท้องถิ่น วางแผนสาธารณสุข งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานวางแผนสาธารณสุข งานศูนย์บริการสาธารณสุข และงานรักษาความสะอาด
- (๕) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการและการฝึกอบรม งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๖) งานควบคุมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสัตวแพทย์ และอื่นๆ
- (๗) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๘) งานควบคุมตรวจสอบการประกอบการค้า เหตุราคาคุณภาพ และกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๙) งานชีวอนามัยและความปลอดภัยในสถานประกอบการอาหาร
- (๑๐) งานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม
- (๑๑) จัดทำฎีกาเดินทางไปราชการและฎีกาที่เกี่ยวกับงานสาธารณสุข
- (๑๒) งานสาธารณสุขอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายหลักให้ นายศักดิ์ดา คำมะที พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๐๐๒ หนองบัวลำภู ดูแล กำหนดการ ไซรลเก็บขยะดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม รถไฟพร้อมใช้งาน ตลอดทั้งดูแลควบคุมการใช้วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงวัสดุหล่อลื่น และอื่นๆ เพื่อให้สามารถบริการประชาชนได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลนาदान ตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เป็นไป ด้วยความระมัดระวัง ไม่ประมาทเลินเล่อ และดำเนินการตามกฎระเบียบโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงาน ใหรายงานนายกเทศมนตรี และปลัดเทศบาล ผ่านหัวหน้าสำนัก ปลัด รับประทานโดยเร็ว

๒.๑.๑๐ งานกิจการสภาเทศบาล

มอบหมายให้ นางนัทธินันท์ ธิปโชติ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ โดยมี

๑. นางสาวพรรณษา ปิ่นแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒. นายวิฑูรย์ คำสีสุก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่

- (๑) งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาล
- (๒) งานรายงานการประชุมสภาเทศบาล ได้แก่ การจัดการประชุม การจัดระเบียบวาระการประชุมสภาเทศบาล
- (๓) งานการประชุมคณะกรรมการวิสามัญประจำสภาเทศบาล

- (๔) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาเทศบาล
- (๕) งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาเทศบาล
- (๖) งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้ทางวิชาการแก่สมาชิกสภาเทศบาล
- (๗) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสภาเทศบาล
- (๘) งานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาเทศบาลและผู้บริหารตำบลนาด่าน
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑๑ งานนิติการ

มอบหมายให้ นางกระจ่างจิต สุทธิ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลนาด่าน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ โดยมี นายสุรชัย จันทะโค ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑), นายทรัพย์ทวี ศรีสุธรรม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (เลขที่ ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) , นางนัทธินันท์ ธิปโชติ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) และนางสาวสิริภากร แน่นอุดร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ

(๑) งานกฎหมายและคดีเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๑) งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง

(๒) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน

(๓) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำละเมิดเทศบัญญัติ งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

(๔) งานเทศบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่างๆ

(๕) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๒.๑.๑๒ งานงบประมาณ

มอบหมายให้ นายสุรชัย จันทะโค ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ โดยมี

๑. นายทรัพย์ทวี ศรีสุธรรม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (เลขที่ ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) และมี

๒. นางสาวอภิญา ศรีสงคราม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่ดังนี้

(๑) การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๒) การโอนเงินงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ

(๓) ตรวจสอบวิเคราะห์รายรับ-รายจ่าย งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวธันยธร ภูมิสีคิ้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) มีเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน

และบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุงานธุรการ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหาหลักฐานแทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัย ผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบ และประเมินผลการทำรายงานการประเมิน ผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิด การชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้างร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งงานภายในกองออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๒.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางชนากานต์ แก้วอุดม ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (ลูกจ้างประจำ) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ โดยมี

๑. นางซาริณี อัมพวา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒. นางสาวสุดารัตน์ สุระเสน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง
๓. นายพงษ์ปณต วิเศษ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง
๔. นางสาวปริยารัตน์ แดงนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.การเงินและบัญชี

เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองคลัง

(๒) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

(๓) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

(๔) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ,ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ,ใบแจ้งหนี้ ,ใบส่งของ ,ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานบริหารงานคลังและงานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวธันยธร ภูมิสีคิ้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)(เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ โดยมีนางชนากานต์ แก้วอุดม ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานและ

๑. นางสาวอุทุมพร ปาดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.การเงินและบัญชี
๒. นางสาวปริยารัตน์.แดงนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.การเงินและบัญชี
๓. นางสาวสุดารัตน์ สุระเสน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง
๔. นายพงษ์ปณต วิเศษ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง

๕. นางชาริณี อัมพวา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติงานมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติในระบบมือและระบบ E-laas ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบกฎหมายกำหนดดังนี้

(๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน,คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน
คณะกรรมการรับเงินประจำวัน

(๒) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน
ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานบัญชีลงบัญชี

(๓) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม)
ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน
ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

(๔) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป,
เงินอุดหนุนลดช่วงว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษี
ธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่าน
ธนาคาร โดยใช้บริการ Self-Service Banking

(๕) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง
รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

(๖) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการให้ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติ
ทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

(๗) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และ
ตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกจ่ายเงิน สำเนาแยกเพิ่มไว้ต่างหาก ๓ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตาม
เช็คมารับโดยเร็วไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้แล้วเสร็จ
โดยเร็ว

(๘) การเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ย
เลี้ยงเดินทางไปราชการไม่เกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกจ่ายเงินจากกอง/ฝ่ายต่างๆ

(๙) การจัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียนรายรับ

(๑๐) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับการจัดสรรนำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออก
ใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

(๑๑) การจัดทำรายงานสถานะทางการเงิน เงินคงเหลือประจำวันที่มีการ รับ-จ่ายจริง และ
เสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

(๑๒) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตาม
แบบภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ

(๑๓) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ

๑๓.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับ

๑๓.๒ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน

๑๓.๓ ทะเบียนคุมเงินสะสม

๑๓.๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลดต่างๆ

๑๓.๕ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๑๔) จัดทำรายงานต่าง ๆ

๑๔.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน

๑๔.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน

- (๑๕) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด
- (๑๖) การบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan
- (๑๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๓ งานผลประโยชน์และพัฒนารายได้

มอบหมายให้ มอบหมายให้ นางสาวธันยธร ภูมิสีคิ้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)(เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ โดยมี นายสมบัติ แก้วภักดี เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน และ

- ๑. นางสาวชนิษฐา พิมพ์ศาล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้
- ๒. นายธนวัฒน์ กันยา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ
- ๓. นางสาวชฎารัตน์ เหล่าพิมพ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลนาदान จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซนบล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

(๔) จำหน่ายชื่อลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

(๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้ายกิจการค้าที่น่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

(๗) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

(๘) งานถ่ายโอนภารกิจอุตสาหกรรม และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวธันยธร ภูมิสีคิ้ว ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)(เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ โดยมี นางสาวจริญญา เมืองภู ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานและ

- ๑. นายวีรศักดิ์ โฉมที พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
- ๒. นางสาวสุนิสา แจ็กนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ
- ๓. นางสาวชฎานิศา นาทา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของการปฏิบัติ ดังนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

(๓) จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ

(๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

(๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย

- (๖) ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์
- (๗) การบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan
- (๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๕ การควบคุมงบประมาณ

มอบหมาย นางสาวธัญธร ภูมิสีคิ้ว ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแล โดยมี นางชนากานต์ แก้วอุดม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานและ

๑. นางสาวอุทุมพร ปาดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ
 ๒. นางสาวปริยารัตน์ แดงนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ
- เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินของเทศบาลตำบลนาด่าน ทุกหมวดรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินแต่ละสำนัก/กองของเทศบาลตำบลนาด่านทุกประเภทก่อนวงฎีกาเบิกเงิน จะต้องส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินให้งานควบคุมงบประมาณตรวจสอบตัดยอด และลงลายมือชื่อกำกับเพื่อรับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายเศรษฐา แฉวเพณี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง โดยมีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำ ข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงการ ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ภายในกองช่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งงานภายใน ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๓.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นายไพฑูรย์ สุพามา ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๕๗๐๓-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ โดยมี

๑. นางสาวจิราวรรณ ศรีสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๒. นางสาวกาญจนา กาล้อม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓. นายภุชดา ไชยบุตรดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประจำ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณกองช่าง
- (๒) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- (๓) งานรวบรวมข้อมูลและการจัดทำแผนกองช่าง รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติงาน
- (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่างเทศบาล
- (๖) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๗) งานการเงินและบัญชีของช่าง เช่น จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

(๔) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง

(๕) การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน เป็นต้นทำ
หน้าที่ สำรอง ออกแบบ เขียนแบบ และคำนวณการก่อสร้าง ประเมินการราคาโครงการ

(๖) งานก่อสร้าง ต่างๆ เช่น งานถนน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ

(๗) ควบคุมการก่อสร้างถนนและสะพาน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ

(๘) ทำหน้าที่แทนนายช่างโยธา เมื่อนายช่างโยธาไม่อยู่ปฏิบัติราชการ

(๙) ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม

(๑๐) เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตเทศบาล

(๑๑) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและ
อำนวยความสะดวก สอดวกในด้านต่างๆ

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓.๓.๒ งานระบบประปาหมู่บ้าน

มอบให้ นายไพฑูรย์ สุพามา ตำแหน่ง นายช่างสำรวจชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง
๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ โดยมี

๑. นายภุชดา ไชยบุตรดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา

๒. นายวีระยุทธ พันธศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา
เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานด้านการบำรุงรักษาระบบประปาหมู่บ้าน

(๒) งานด้านการวางแผนควบคุมดูแลอาคารสถานที่

(๓) งานด้านการประเมินราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

(๔) งานวางโครงการและการควบคุมการก่อสร้าง

(๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อม

(๖) ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับการก่อสร้าง

(๗) งานควบคุมพัสดุ ระบบจำหน่ายประปาหมู่บ้าน และการขยายเขต

(๘) งานจัดทำแผนผังระบบการจ่ายน้ำประปาหมู่บ้าน

(๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และให้มีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน (งานไฟฟ้าและประปา) ดังนี้

๑. นายนพดล กาบชน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.นักวิชาการเกษตร
(สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ช่วยปฏิบัติราชการกองช่าง โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม)

๒. นายภุชดา ไชยบุตรดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.การประปา

๓. นายวีระยุทธ พันธศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.การประปา

มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ช่วยปฏิบัติงานในการ ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมไฟฟ้าแสง
สว่างและเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า

(๒) เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๓) จัดตกแต่งไฟฟ้า สถานที่ เวที เกี่ยวกับงานพิธีต่างๆ

- (๘) งานพัสดุและทรัพย์สินกองช่าง
- (๙) งานสวัสดิการต่างๆ
- (๑๐) งานขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในพื้นที่ป่า
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓.๒ งานวิศวกรรมโยธา

มอบหมายให้ นายชัยลิขิต ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ โดยมี

๑. นายอัฐพล แสงสิมมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา
๒. นายกฤษดา ไชยบุตรดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 - (๑) งานวิศวกรรมโยธาและการผังเมือง
 - (๒) การออกแบบและคำนวณ ด้านวิศวกรรมถนน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
 - (๓) งานวางโครงการการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานถนน งานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
 - (๔) งานให้คำปรึกษาและบริการเกี่ยวกับงานทาง ด้านวิศวกรรม งานถนน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น
 - (๕) งานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคารสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
 - (๖) งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
 - (๗) งานสำรวจข้อมูลรายละเอียด เพื่อกำหนดออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
 - (๘) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยด้านวิศวกรรม งานถนน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
 - (๙) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
 - (๑๐) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานถนน อาคารและสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ
 - (๑๑) งานวางผังเมืองของเทศบาล
 - (๑๒) งานออกแบบและเขียนแบบ
 - (๑๓) งานสถาปัตยกรรม
 - (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ งานสาธารณูปการ

๒.๓.๓.๑ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง

มอบหมายให้ นายชัยลิขิต ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ โดยมี

๑. นายอัฐพล แสงสิมมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา
 ๒. นางสาวเยาวภา นະมนตรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า
 ๓. นายธนภุต พนารัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
- เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- (๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
- (๓) งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

(๔) ช่วยปฏิบัติงานในการ ติดตั้ง ประกอบ คัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมระบบประปา หมู่บ้านและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายหลักให้ **นายพนตล กาบชน** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร ดูแลและกำหนดการไรชรดักหน้าชุดหลัง ทะเบียน ตค ๓๖๓๓ หนองบัวลำภู ดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซมรถให้ พร้อมใช้งาน ตลอดทั้งดูแลควบคุมการใช้วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงวัสดุหล่อลื่น และอื่นๆ เพื่อให้สามารถบริการประชาชนได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลนาด่านตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น ให้เป็นไปด้วยความระมัดระวัง ไม่ประมาทและดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ เครื่องครัด หากมีปัญหาอุปสรรคและขอเสนอแนะในการปฏิบัติงานให้รายงานนายกเทศมนตรีฯ และปลัดเทศบาลผ่านผู้อำนวยการกองช่าง รับทราบโดยเร็ว ในการนี้ ขอแต่งตั้งผู้มีรายชื่อตามลำดับดังต่อไปนี้ เป็นพนักงานขับรถหน้าดักหลังชุด

แต่งตั้งให้ผู้มีรายชื่อ ตามลำดับต่อไปนี้ เป็นพนักงานขับรถดักหน้าชุดหลัง เทศบาลตำบลนาด่าน ดังนี้

๑. นายพนตล กาบชน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผ.ช.นักวิชาการเกษตร
๒. นายภุชดา ไชยบุตรดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผ.ช.จพง.การประปา
๓. นายวีระยุทธ พันธศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผ.ช.จพง.การประปา

๒.๓.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมาย **นายเศรษฐา แฉวเพณี** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ โดยมี **นายไพฑูรย์ สุพามา** ตำแหน่ง นายช่างสำรวจชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑) และ **นายชัยลิขิต ศรีสุวรรณ** ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน โดยมี

๑. นายอัฐพล แสงสิมมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดทำแผนที่ภาษีปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) คัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่
- (๓) สำนักรวดตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๔) ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผท. ๔, ๕)
- (๕) จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลจัดเก็บ และบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (๖) ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๑๑, ๑๒, ๑๗)
- (๗) การจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ **นางกระจ่างจิต สุทธิ** รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ปลัดเทศบาลตำบลนาด่าน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) รับผิดชอบ โดยมี **นางสาวจรรยา หงษ์ทอง** ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๑๓-๓๒๐๔-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน และ

๑. **นางสาวสิริภากร แนนอุดร** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบคือ

- (๑) ตรวจสอบการทำงานในด้านงบประมาณบัญชียอดเงินทดลองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี
- (๒) ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชีรวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน

(๓) ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญาการจัดซื้อพัสดุการเบิกจ่ายเงิน
การลงบัญชี

(๔) ตรวจสอบการจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ

(๕) ตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของ
ทางราชการ

(๖) ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย
ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทดลองราชการ

(๗) ตรวจสอบงบประมาณรายการได้ รายจ่าย และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลนาด่าน ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบลนาด่าน เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการของ
เทศบาลตามกฎหมายและเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาด่าน

๒. ปลัดเทศบาลตำบลนาด่านหรือรองปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลตำบล
นาด่านให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่มิมีกฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรี
มอบหมาย

นายกเทศมนตรีตำบลนาด่าน

(๑) เรื่องเกี่ยวกับสภาเทศบาล หรือสมาชิกสภาเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล

(๒) เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือ

กระทรวงมหาดไทย

(๓) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

(๔) เรื่องเกี่ยวกับการออกเทศบัญญัติหรือการยกเลิกแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติที่มีอยู่แล้ว

(๕) เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่

(๖) เรื่องซึ่งปลัดเทศบาลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีที่ควรได้รับการวินิจฉัยจากนายกเทศมนตรี

(๗) เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกเทศมนตรีตำบลมีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ

(๘) เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

ปลัดเทศบาล/รองปลัด

(๑) เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล

(๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล

(๓) เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

(๔) เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาลและหน่วยตรวจสอบภายใน

(๕) เรื่องที่หัวหน้ากอง/งานเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่นใด

(๖) เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ

(๗) เรื่องที่หัวหน้ากอง/งาน ส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้า
สำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าสำนักปลัดพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาลหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลพึงอนุโลมปฏิบัติตามหลักลำดับชั้น

ผู้อำนวยการกองคลัง

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลัง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองคลัง ผู้อำนวยการกองคลังพึงอนุโลมปฏิบัติตามหลักลำดับชั้น

ผู้อำนวยการกองช่าง

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่าง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองช่างเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองช่างพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง พึงอนุโลมปฏิบัติตามหลักลำดับชั้น การบริหารกิจการ/การติดต่อและโต้ตอบหนังสือ ของเทศบาลตำบลนาदानให้ทำในนามของนายกเทศมนตรี หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งของเทศบาล

ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าสำนักหรือผู้อำนวยการกองนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่ จะต้องเสนอนายกเทศมนตรี ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัย และเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรีให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลนาदान โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายพิทักษ์ พรหมหลง)

นายกเทศมนตรีตำบลนาदान

