



คำสั่งเทศบาลตำบลนาदान

ที่ ๖๘๓/๒๕๖๖

เรื่อง การแต่งตั้งและมอบหมายงานให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและ
พนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลนาदान

เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลนาदान เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบ
กฎหมายและประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาदान

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง
(ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ เอกรูปวิธี การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย
ว่าด้วยการนั้น และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๒๕๒ ในการกำหนด
โครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ ความเหมาะสมของเทศบาล หรือเรียกชื่ออย่างอื่น ได้กำหนด
และให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ และตามความในข้อ ๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ จึงขอยกเลิกคำสั่ง
เทศบาลตำบลนาदान ที่ ๓๑/๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล
พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลนาदान ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖
และมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงานไว้ ดังต่อไปนี้

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น

๑.๑ นายสมศักดิ์ แก้วอุดม ปลัดเทศบาลตำบลนาदान (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
(เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบลนาदानให้เป็นไปตาม
อำนาจหน้าที่และระเบียบกฎหมายกำหนดตามแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลนาदान
และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในเทศบาลตำบลนาदानให้เป็น
ไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรี รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
ทุกส่วนราชการในเทศบาลตำบลนาदान

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาदान รองจาก
นายกเทศมนตรี ทุกส่วนราชการของเทศบาลตำบลนาदान

๑.๒ นางกระจ่างจิต สุทธิ รองปลัดเทศบาลตำบลนาदान (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
(เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและสั่งการ ควบคุม
ดูแลเทศบาลนาदान ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรี สั่งการเกี่ยวนโยบายของรัฐบาล นโยบายของ
กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดหนองบัวลำภู และอำเภอสุวรรณคูหา รวมทั้งมี
อำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้และเป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
ตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปทุกคนของเทศบาลตำบลนาदानและให้รับผิดชอบการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้
กรณีนโยบายเร่งด่วนสำคัญ งานบริหารบุคคล งานที่เป็นปัญหาอุปสรรคระหว่างหน่วยงาน ให้นำเสนอ

/ปลัดเทศบาล...

ปลัดเทศบาลเพื่อพิจารณาหรือรับทราบเมื่อได้ดำเนินการไปแล้ว ให้รายงานผลการปฏิบัติราชการแทน
ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนราชการต่างๆ

๒.๑. สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นายชัยยา ธิปไตย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป
ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ มีหน้าที่รับผิดชอบในการ
ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม
ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล เช่น
งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานวิเคราะห์นโยบาย
และแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น อีกทั้ง ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสำนักปลัดเทศบาลแบ่งงาน
ภายในออกเป็น ๑๒ งาน ดังนี้

☺ งานบริหารทั่วไป ☺

๒.๑.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางบุญญา ธิปไตย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (เลขที่
ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าพนักงานธุรการ โดยมี

๑. นางสาวจิราวรรณ ศรีสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๒. นางสาวพรรณภษา ปิ่นแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบคือ

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวก
สะดวกในด้านต่างๆรวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่ พัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วน
ราชการ

- (๓) งานเลขานุการผู้บริหารเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานเบิกจ่ายงบประมาณ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณสำนักปลัด
- (๖) งานสนับสนุนการบริการประชาชนและงานรัฐพิธี
- (๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- (๘) งานแจ้งมติที่ประชุม กทจ.จังหวัดหนองบัวลำภู และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องแจ้งเวียนให้กอง
ต่างๆทราบและถือปฏิบัติ

- (๙) งานจัดระเบียบวาระการประชุมพนักงานเทศบาล
- (๑๐) งานอำนวยความสะดวกและประสานงานส่วนราชการ
- (๑๑) งานอำนวยความสะดวกข้อมูลข่าวสาร
- (๑๒) งานยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง
- (๑๓) งานบันทึกประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๑๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ

/อำนวยความสะดวก...

อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ เกี่ยวกับการประชุมของสำนักปลัดเทศบาล รวมทั้งทำบันทึกการประชุมสัมมนาต่าง ๆ

- (๑๕) ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อุปกรณ์ทั่วไปของสำนักปลัดเทศบาล
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๒.๑.๒ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวสุตาพร ใจถวิล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- (๑) ต้อนรับและให้คำแนะนำประชาชนที่มารับบริการและคณะศึกษาดูงาน
- (๒) ดูแลเว็บไซต์และเฟสบุ๊ค ประชาสัมพันธ์ของเทศบาล รวบรวมคำสั่งจากเว็บไซต์ของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร และปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานผ่านสื่อออนไลน์และสื่ออื่นๆ

- (๓) ช่วยจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์
- (๔) ช่วยงานจัดตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสำนักปลัด
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายประพันธ์ โง่นแน่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานรับส่งเอกสาร/ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่
- (๒) ขับและควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กค ๑๕๐๓ หนองบัวลำภู ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายสุนทร ชัยฤทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรับส่งเอกสาร/ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่
- (๒) ขับและควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กค ๗๑๘๐ หนองบัวลำภู ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายดนตรี แดงนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสำนักงานเทศบาล (เช่น ตัดหญ้า ดูแลรักษาต้นไม้ รดน้ำพรวน ดินต้นไม้ เก็บกวาดใบไม้และเศษขยะ)

- (๒) ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
- (๓) ปิด-เปิด สำนักงานก่อนและหลังทำการ
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายธนภุต พนารัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน ห้องน้ำ ห้องประชุม ห้องครัว และห้องต่างๆ ในสำนักงาน

(๒) เตรียมอาหารและเครื่องต้ม ตุ๋นแลร์ักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน อุปกรณ์งานบ้าน งานครัวหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นายสมพงศ์ ถิ่นพิบูลย์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่ โดยมี

๑. นางสาวศัทยวรรณ ดวงอ่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานมีหน้าที่ดังนี้

(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

การขอรับทุนการศึกษา

(๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง

(๑๐) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล/ลูกจ้าง

(๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

(๑๒) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล

(๑๓) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ

คุณประโยชน์

(๑๔) ปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่งเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

(๑๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางบุญญา ธิปไตย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมี

๑. นางสาวอภิญญา ศรีสงคราม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานมีหน้าที่ดังนี้

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตชุมชน และความพอเพียงของบริการสาธารณสุข

/(๔) งานวิเคราะห์...

- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- (๕) งานจัดเตรียมและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- (๘) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๙) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตเทศบาลงานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล
- (๑๐) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- (๑๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- (๑๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๑๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๑๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๑๕) งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจรและการบริการประชาชนเคลื่อนที่
- (๑๖) ช่วยปฏิบัติงานในส่วนกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลนาदान มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคติดต่อ การสุขภาพอื่น ๆ ตามแผนงานที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด
- (๑๗) ติดตามผลการดำเนินงานโครงการต่างๆ และโครงการเงินอุดหนุนพร้อมรายงานผู้บังคับบัญชา
- (๑๘) รับผิดชอบงานวางระบบควบคุมภายในเทศบาลและรายงานหน่วยงานที่กำกับดูแล
- (๑๙) งานติดตามประเมินผลเงินอุดหนุนหน่วยงานต่างๆ
- (๒๐) งานที่เกี่ยวข้องกับระเบียบและกฎหมายของท้องถิ่น
- (๒๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ งานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายชัยยา จิโปติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นกำกับดูแล โดยมี นายรัตนธรรม ปัตตานัง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑) โดยมี ครูและผู้ดูแลเด็กทุกคน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ควบคุม กำกับ ดูแล ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม และเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย
- (๓) งานส่งเสริมและพัฒนาการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาในท้องถิ่นเพื่อให้สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน
- (๔) งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

/(๕) งานจัดทำ...

(๕) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของท้องถิ่น

(๖) งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เบิกจ่ายเงินของงานการศึกษา

(๗) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) งานสารบรรณ การรับ-ส่ง โฉดตอบหนังสือของฝ่ายการศึกษา

(๙) งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่นและภูมิปัญญาท้องถิ่น และวันสำคัญของชาติ

(๑๐) งานจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน

(๑๑) กิจกรรมนันทนาการอื่นๆ

(๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

★ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาदान

มอบหมายให้ นายชัยยา จิปโชติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาदान นางสินสมุทร ดวงศรี ครู คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๒๒๒๔-๕๓๐ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน นางภรจิตร์ เชื้อนแก้ว ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๒๒๒๔-๕๓๑ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมี นายรติธรรม ปัตตานัง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติดังนี้

๑. น.ส.วิรัตน์ กุลโคตร	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๒. นางกนกพร การแก้ว	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๓. น.ส.สุพัตรา จันท์แก้ว	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๔. นางแก่นจิรา สุทธิโสม	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๕. น.ส.ทิพวรรณ หนันสูง	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๖. น.ส.มลิตา โคตรจรรยา	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๗. น.ส.พุลทรัพย์ พิมศิริ	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาदान

(๑) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาदान การควบคุมดูแลความเรียบร้อย การวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

(๓) งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

(๔) งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี

(๕) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

(๖) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๗) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และเอกสารงานวิชาการของ ศพด.เทศบาลตำบลนาदान

(๘) รวบรวมปัญหา ความต้องการของเด็ก ผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาदान

(๙) จัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก

(๑๐) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาदान

/(๑๑) ปฏิบัติงาน...

(๑๑) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๑๒) รวบรวมปัญหา ความต้องการ ผลการดำเนินงาน พัฒนาการของเด็กปฐมวัย เพื่อจัดทำสรุปแบบนิเทศงานจากหัวหน้างาน ทุกเดือน

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

(๑๔) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องน้ำ และสถานที่ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาด่าน

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

☀ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดทุ่งกุญชร

มอบหมายให้ นายชัยยา ธิโปชาติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาด่าน นางรัชนีวรรณ ศรีธาวิรัตน์ ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๒๒๒๔-๕๓๓ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน น.ส.อ้อมใจ จันทสุนี ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๒๒๒๔-๕๓๗ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ นายรติธรรม ปัดตานัง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็น หัวหน้าหน่วยงานคลัง โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติดังนี้

- | | |
|---------------------------|--|
| ๑. นางคำผาย พรหมสุวรรณ | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| ๒. น.ส.รัตน์ธัญญา การแก้ว | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| ๓. นางนิตยา สีบุญราช | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |

ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดทุ่งกุญชร

(๑) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาด่าน การควบคุมดูแลความเรียบร้อย การวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา๔) 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) ปฏิบัติงาน...

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้มอบหมาย

★ **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกุดฮู-ชมพุดอง**

มอบหมายให้ นายชัยยา ธิโปชาติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาด่าน นางไพบวัน ชายมัน ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๒๒๒๔-๕๓๔ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน นางวลัยรัตน์ สายพรม ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๒๒๒๔-๕๓๒ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ นายรัตนธรรม ปัตตานัง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็น หัวหน้าหน่วยงานคลัง โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติดังนี้

(๑).น.ส.เพ็ญศรี ป้อขำนิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดฮู-ชมพุดอง

(๑) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลบ้านกุดฮู-ชมพุดอง การควบคุมดูแลความเรียบร้อย การวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

(๓) งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

(๔) งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี

(๕) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

(๖) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๗) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และเอกสารงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดฮู-ชมพุดอง

(๘) รวบรวมปัญหา ความต้องการของเด็ก ผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดฮู-ชมพุดอง

(๙) จัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก

(๑๐) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดฮู-ชมพุดอง

(๑๑) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๑๒) รวบรวมปัญหา ความต้องการ ผลการดำเนินงาน พัฒนาการของเด็กปฐมวัย เพื่อจัดทำสรุปแบบนิเทศงานจากหัวหน้างาน ทุกเดือน

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

(๑๔) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องน้ำ และสถานที่ภายในศูนย์พัฒนาเด็กบ้านกุดฮู-ชมพุดอง

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

★ **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านส้มป่อยค่ายเมืองแสน**

มอบหมายให้ นายชัยยา ธิโปชาติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาด่าน น.ส.ละอองดาว แสงจันทร์ ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๒๒๒๔-๕๓๕ ปฏิบัติหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน น.ส.ศุภกษณา อนันต์ ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๒๒๒๔-๕๓๖ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ นายรัตนธรรม ปัตตานัง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-

๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็น หัวหน้าหน่วยงานคลัง โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติดังนี้

- | | | |
|-----------------------|----------------------|---------------------|
| ๑. น.ส.ฤทัย สารีบุตร | พนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| ๒. น.ส.สุวรรณี บ่อคำ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| ๓. น.ส.พรรณิ วรรณศิริ | 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) การอยู่เวร 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 เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติดังนี้

- | | | |
|---------------------------|----------------------|--------------------------|
| ๑. นายธนศ 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. นายสุพัฒน์ สุวิชัย | พนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันฯ |
| ๖. นายวีระ มหาพรหม | พนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันฯ |
| ๗. นายหัน ไชยพรม | พนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ |

มีหน้าที่

/ (๑) งานรักษา...

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน 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) เป็นเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามโครงการบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๗ งานการแพทย์ฉุกเฉิน

มอบหมายให้ นายสมชาติ วงษ์ไชยา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) และ นางสาวอุไรวรรณ พิมพ์ตะคุ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑) โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติดังนี้

- | | |
|---------------------------|---|
| ๑. นายธนศ ดวงอ่อน | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันฯ |
| ๒. นายบุญเรือง จันทน์นุ่ม | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันฯ |
| ๓. นายสุภกร ศรีเทพอุบล | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันฯ |
| ๔. นายวิทยา นิลทอง | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันฯ |
| ๖. นายสุพัฒน์ สุวิชัย | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันฯ |
| ๗. นายวีระ มหาพรหม | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันฯ |
| ๘. นายหัน ไชยพรหม | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ |
- มีหน้าที่

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

(๒) บันทึกและรายงานการออกปฏิบัติงานตามแบบบันทึกทุกครั้งที่มีการออกปฏิบัติงานสอบถาม/ติดตามผลการรักษา วันอยู่รักษาในโรงพยาบาล ของผู้ป่วยทุกรายที่ให้บริการ

(๓) สรุปรผลการปฏิบัติงาน รายงานที่เกี่ยวข้อง ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะให้คณะผู้บริหารทราบทุกเดือน

(๔) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ให้พร้อมและเพียงพอต่อปฏิบัติงานในแต่ละครั้งปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ข้อกำหนดหน่วยกู้ชีพจังหวัดหนองบัวลำภู และข้อตกลงการเข้าร่วมเป็นอาสาสมัครหน่วยกู้ชีพของเทศบาลตำบลนาदान ตำบลนาदान อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภูโดยเคร่งครัด

/(๕) หัวหน้า...

(๕) หัวหน้าหน่วยกู้ชีพเทศบาลตำบลนาด่าน เป็นผู้เบิก-จ่าย วัสดุอุปกรณ์สำหรับหน่วยกู้ชีพ เป็นผู้กำกับ ดูแลและวางแผนการปฏิบัติงานของพนักงานกู้ชีพเทศบาลตำบลนาด่าน

(๖) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้กำหนดแนวทาง วางแผน ในการดำเนินงาน และเป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการ การปฏิบัติงานของพนักงานกู้ชีพ และหน่วยกู้ชีพเทศบาลตำบลนาด่าน

(๗) ปลัดเทศบาล เป็นผู้อำนวยความสะดวกและให้การสนับสนุนการดำเนินการของหน่วยกู้ชีพ เทศบาลตำบล ทั้ง ด้านบุคลากร งบประมาณ และด้านเครื่องมืออย่างพอเพียง

แต่งตั้งให้ผู้มีรายชื่อ ตามลำดับต่อไปนี้ เป็นพนักงานขับรถกู้ชีพประจำหน่วยกู้ชีพเทศบาลตำบลนาด่าน ดังนี้

๑.นายหัน	ไชยพรม	พนักงานขับรถยนต์
๒.นายธเนศ	ดวงอ่อน	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันฯ
๓.นายบุญเรือง	จันทร์นุ่ม	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันฯ
๔.นายวิทยา	นิลทอง	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันฯ
๕.นายสุภกร	ศรีเทพอุบล	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันฯ
๖.นายวีระ	มหาพรม	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันฯ
๗.นายสุพัฒน์	สุวิชัย	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันฯ

มีหน้าที่

- (๑) ขับรถกู้ชีพรับ-ส่ง ผู้ป่วยบาดเจ็บ-ฉุกเฉินก่อนถึงโรงพยาบาลด้วยความปลอดภัย
- (๒) ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ โดยเคร่งครัด
- (๓) มีหน้าที่ดูแลรักษา ตรวจสอบสภาพรถกู้ชีพ ให้พร้อมใช้งานในการให้บริการตลอดเวลา
- (๔) ทำความสะอาดห้องพยาบาลด้านท้ายรถทุกครั้งหลังจากออกปฏิบัติงานรับ-ส่งฯ
- (๕) เฝ้าระวัง รักษารถกู้ชีพอย่างใกล้ชิดเสมือนเป็นรถของตนเองตลอดระยะเวลาการเข้าเวร
- (๖) ก่อน-หลัง การใช้รถต้องบันทึกทุกครั้ง ให้ปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถของทางราชการ
- (๗) ก่อนส่งมอบ-รับมอบ เมื่อเปลี่ยนเวรทุกครั้งต้อง ล้างทำความสะอาดและตรวจสอบสภาพรถ พร้อมบันทึก

(๘) ให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งขึ้นเวรปฏิบัติงานในแต่ละเวรอย่างเคร่งครัด หากไม่มีหน้าที่เป็น พนักงานขับรถ ห้ามปฏิบัติการเกี่ยวกับการขับรถ ยกเว้นเป็นกรณีเร่งด่วนหรือมีเหตุฉุกเฉิน

(๙) หากเกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน อันพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากความประมาท เลินเล่อ พนักงานขับรถคนนั้นจะต้องรับผิดชอบซ่อมแซมจนเป็นปกติ และต้องรับผิดชอบตามข้อตกลงทุกประการ

(๑๐) มอบหมายหลักให้ นายหัน ไชยพรม พนักงานขับรถยนต์ ดูแล กำหนดการใช้รถหน่วยกู้ชีพ ทะเบียน กง ๕๘๕๗ หนองบัวลำภู ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมรถให้พร้อมใช้งาน ตลอดทั้งดูแลควบคุมการใช้วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงวัสดุหล่อลื่น และอื่นๆ เพื่อให้สามารถบริการประชาชนได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง การปฏิบัติงานของพนักงานกู้ชีพเทศบาลตำบลนาด่านตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น ให้เป็นไปด้วยความระมัดระวัง ไม่ประมาทและดำเนินการตามกฎระเบียบโดยเคร่งครัด หากมีปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ให้รายงานนายกเทศมนตรีและปลัดเทศบาล ผ่านหัวหน้าสำนักปลัด รับทราบโดยเร็ว

ในการนี้ขอแต่งตั้งให้ผู้มีรายชื่อ ตามลำดับต่อไปนี้ เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ/รถดับเพลิงเทศบาลตำบลนาด่าน ดังนี้

๑.นายหัน	ไชยพรม	พนักงานขับรถยนต์
----------	--------	------------------

/๒. นายธเนศ...

๒. นายธเนศ	ดวงอ่อน	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันฯ
๓. นายบุญเรือง	จันทร์นุ้ม	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันฯ
๔. นายวิทยา	นิลทอง	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันฯ
๕. นายสุภกร	ศรีเทพอุบล	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันฯ
๖. นายวีระ	มหาพรม	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันฯ
๗. นายสุพัฒน์	สุวิชัย	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันฯ

มีหน้าที่

(๑) ขับรถบรรทุกน้ำ/รถดับเพลิง

(๒) ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ โดยเคร่งครัด

(๓) มีหน้าที่ดูแลรักษา ตรวจสอบสภาพรถบรรทุกน้ำ/รถดับเพลิง ให้พร้อมใช้งานในการให้บริการตลอดเวลา

(๔) ทำความสะอาดทุกครั้งหลังจากออกปฏิบัติงาน

(๕) เฝ้าระวัง รักษาความปลอดภัยรถบรรทุกน้ำ/รถดับเพลิง อย่างใกล้ชิดเสมือนแอกเช่นวิญญูชนทั่วไปพึงกระทำ

(๖) ก่อน-หลัง การใช้รถต้องบันทึกทุกครั้ง ให้ปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถของทางราชการ

(๗) ก่อนส่งมอบ-รับมอบ เมื่อเปลี่ยนเวรทุกครั้งต้อง ล้างทำความสะอาดและตรวจสอบสภาพพร้อมบันทึก

(๘) ให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งชั้นเวรปฏิบัติงานในแต่ละเวรอย่างเคร่งครัด หากไม่มีหน้าที่เป็นพนักงานขับรถ ห้ามปฏิบัติการเกี่ยวกับการขับรถ ยกเว้นเป็นกรณีเร่งด่วนหรือมีเหตุฉุกเฉิน

(๙) หากเกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน อันพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อ พนักงานขับรถคนนั้นจะต้องรับผิดชอบซ่อมแซมจนเป็นปกติ และต้องรับผิดชอบตามข้อตกลงทุกประการ

(๑๐) มอบหมายหลักให้ นายธเนศ ดวงอ่อน เป็นพนักงานขับรถยนต์ ดูแล กำหนดการใช้รถบรรทุกน้ำ/รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ๘๑-๕๒๐๑ หนองบัวลำภู ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมรถให้พร้อมใช้งาน ตลอดทั้งดูแลควบคุมการใช้วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงวัสดุหล่อลื่น และอื่นๆ เพื่อให้สามารถบริการประชาชนได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมงการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลตำบลตาม หน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เป็นไปด้วยความระมัดระวัง ไม่ประมาทและดำเนินการตามกฎระเบียบโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรค และ ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ให้รายงานนายกเทศมนตรี และปลัดเทศบาล ผ่านหัวหน้าสำนักปลัด รับทราบโดยเร็ว

☺ งานคุ้มครองดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ ☺

๒.๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายชัยยา ธิปไตย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี

๑. นายนพดล กาบชน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วยเหลือมีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และสวนสาธารณะ จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ

(๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๓) งานดูแลทรัพยากรธรรมชาติ

/(๔) งานจัด...

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

๒.๑.๙ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางกนกพร ประทุมพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี

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

๒.๑.๙ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวอุไรวรรณ พิมพ์ตะคุ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานและพนักงานจ้างทั่วไปเป็นช่วยปฏิบัติ ประกอบด้วย

๑. นางสาวพรรณภษา ปิ่นแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒. นายศักดิ์ดา คำมะที พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ

/๓. นายเกรียงไกร...

๓. นายเกรียงไกร การแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ
 ๔. นายเด่นชัย กำนาน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ
 ๕. นายธนวัต ชัยเกิด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ
มีหน้าที่

(๑) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบลนาदान และงานส่งเสริม สุขภาพเด็ก ผู้สูงอายุ และคนพิการ

(๒) งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ

(๓) งานระวังและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่อยู่ตามธรรมชาติ

(๔) งานจัดทำแผนโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขท้องถิ่น วางแผนสาธารณสุข งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานวางแผนสาธารณสุข งานศูนย์บริการสาธารณสุข และงานรักษาความสะอาด

(๕) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการและการฝึกอบรม งานส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสัตวแพทย์ และอื่นๆ

(๖) งานควบคุมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

(๗) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

(๘) งานควบคุมตรวจสอบการประกอบการค้า เหตุร้ายคามลภาวะ และกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๙) งานชีวอนามัยและความปลอดภัยในสถานประกอบอาหาร

(๑๐) งานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม

(๑๑) งานสาธารณสุขอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายหลักให้ นายศักดิ์ดา คำมะที พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๐๐๒ หนองบัวลำภู ดูแล กำหนดการ ใช้รถเก็บขยะดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซมรถให้พร้อมใช้งาน ตลอดทั้งดูแลควบคุมการใช้วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงวัสดุหล่อลื่น และอื่นๆ เพื่อให้สามารถบริการประชาชนได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลนาदान ตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เป็นไป ด้วยความระมัดระวัง ไม่ประมาทเลินเล่อ และดำเนินการตามกฎหมายระเบียบโดยเคร่งครัด หากมีปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงาน ให้รายงานนายกเทศมนตรี และปลัดเทศบาล ผ่านหัวหน้าสำนักปลัด รับทราบโดยเร็ว

๕๒.๑.๑๐ งานกิจการสภาเทศบาล

มอบหมายให้ นางบุญญาธิสา ธิปไตย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) โดยมี

๑. นางสาวจิราวรรณ ศรีสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาล

(๒) งานรายงานการประชุมสภาเทศบาล ได้แก่ การจัดการประชุม การจัดระเบียบวาระการประชุมสภาเทศบาล

(๓) งานการประชุมคณะกรรมการวิสามัญประจำสภาเทศบาล

(๔) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาเทศบาล

(๕) งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาเทศบาล

/ (๖) งานส่งเสริม...

- (๖) งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้ทางวิชาการแก่สมาชิกสภาเทศบาล
- (๗) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสภาเทศบาล
- (๘) งานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาเทศบาลและผู้บริหารตำบลนาด่าน
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑๑ งานนิติการ

มอบหมายให้ นายสมพงษ์ ถิ่นพิบูลย์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบโดยมี

๑.นางสาวจิราวรรณ ศรีสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือมีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- (๑) งานกฎหมายและคดีเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณา ตรวจร่าง เทศบัญญัติ กฎ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ
- (๓) งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- (๔) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน
- (๕) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำละเมิดเทศบัญญัติ
- (๖) งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- (๗) งานเทศบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่างๆ
- (๘) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑๒ งานงบประมาณ

มอบหมายให้ นายชัยยา ธิปไตย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล โดยมี นางบุญญาธิปไตย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่นักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมี

๑. นางสาวอภิญา ศรีสงคราม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๒) การโอนเงินงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ
- (๓) ตรวจสอบวิเคราะห์รายรับ-รายจ่าย งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ กองคลัง

มอบหมายให้ นางกระจ่างจิต สุทธิ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง โดยมี พนักงานเทศบาล นายสมบัติ แก้วภักดี เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น

/งานการคลัง...

งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหาหลักฐานแทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัย ผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมิน ผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิด การชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้างร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้นการจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำและตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งงานภายในกองออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๒.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางชนากานต์ แก้วอุดม ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี

๑. นางชาริณี อัมพวา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ 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 ,ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

☺ การรักษาความสะอาดภายในสำนักงาน ☺

ให้ นางสาวสงกรานต์ นวลสว่าง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน ห้องน้ำ ห้องประชุม ห้องครัว และห้องต่างๆ ในสำนักงาน
- (๒) เตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน อุปกรณ์งานบ้านงานครัวหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๒ งานบริหารงานคลังและงานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นายสมบัติ แก้วภักดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (รักษา
ราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง) โดยมีนางชนากานต์ แก้วอุดม ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (ลูกจ้างประจำ)

๑. นางสาวอุทุมพร ปาดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผ.ช.จพง.การเงินและบัญชี
๒. นางสาวปริยารัตน์ แดงนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผ.ช.จพง.การเงินและบัญชี
๓. นางอริสรา บุตรพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง
๔. นางสาวสุดารัตน์ สุระเสน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง

เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติในระบบมือและระบบ E-laas ที่เกี่ยวข้อง
ตามระเบียบกฎหมายกำหนดดังนี้

(๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการ
รับเงินประจำวัน

(๒) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน
ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานบัญชีลงบัญชี

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

(๔) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ,เงินอุดหนุน
ลดช่วงว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ
ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคาร โดย
ใช้บริการ Self-Service Banking

(๕) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกากองงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียด
ต่างๆ ให้ครบถ้วน

(๖) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการให้ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติ ทำรายการจ่าย
ค่างจ่ายตามแบบที่กำหนด

(๗) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริง
ให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกจ่ายเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๓ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมา
รับโดยเร็วไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

(๘) การเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเข้าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง
เดินทางไปราชการไม่เกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกจ่ายเงินจากกอง/ฝ่ายต่างๆ

(๙) การจัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียนรายรับ

(๑๐) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับการจัดสรรนำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน)
นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

(๑๑) การจัดทำรายงานสถานะทางการเงิน เงินคงเหลือประจำวันที่มีการ รับ-จ่ายจริง และเสนอให้
คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

(๑๒) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ
ภายในกำหนดเวลา 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) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๓ งานผลประโยชน์และพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นายสมบัติ แก้วภักดี เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวชฎารัตน์ เหล่าพิมพ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๒. นางสาวชนิษฐา พิมพิศาล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้

๓. นายธนวัฒน์ กัญญา ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ

เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลนาด่าน จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกไปเสิร์ฟรับเงินพร้อมทั้ง นำไปส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสิร์ฟรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีตอก 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 นายสมบัติ แก้วภักดี เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางชนากานต์ แก้วอุดม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง

๑. นายวีรศักดิ์ โฉมที พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

๒. นางสาวสุนิสา แจ็กนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ

๓. นางสาวชญานิศา นาทา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

/เป็นผู้ช่วย...

เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของการปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- (๓) จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ
- (๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ,ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
- (๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย
- (๖) ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์
- (๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับการควบคุมงบประมาณ มอบหมาย นายสมบัติ แก้วภักดี เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) ศึกษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลโดยมี นางชนากานต์ แก้วอุดม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง

๑. นางสาวอุทุมพร ปาดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๒. นางสาวปรียารัตน์ แดงนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินของเทศบาลตำบลนาด่าน ทุกหมวดรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินแต่ละสำนัก/กองของเทศบาลตำบลนาด่านทุกประเภทก่อนวางฎีกาเบิกเงิน จะต้องส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินให้งานควบคุมงบประมาณตรวจสอบตัดยอดและลงลายมือชื่อกำกับ เพื่อรับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายสมศักดิ์ แก้วอุดม ปลัดเทศบาลตำบลนาด่าน (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) ศึกษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง โดยมีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วยซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงงานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในกองช่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๓.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นายไพฑูรย์ สุพามา ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี

๑. นางสาวกาญจนา กาล้อม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
 ๒. นายภุชดา ไชยบุตรดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา
- เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณกองช่าง

/ (๒) งานสารณกุศล...

- (๒) งานสารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- (๓) งานรวบรวมข้อมูลและการจัดทำแผนกองช่าง รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติงาน
- (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่างเทศบาล
- (๖) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๗) งานการเงินและบัญชีของช่าง เช่น จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- (๘) งานพัสดุและทรัพย์สินกองช่าง
- (๙) งานสวัสดิการต่างๆ
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓.๒ งานวิศวกรรมโยธา

มอบหมายให้ นายไพฑูรย์ สุขามา ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติ โดยมี นายชัยลิขิต ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑)

๑. นายอัฐพล แสงสีมมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธา
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 เพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม 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) โดยมี

๑. นายอัฐพล แสงสีมมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา
๒. นางสาวเยาวภา นมะนตรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า

เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- (๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
- (๓) งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- (๔) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง
- (๕) การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้นทำหน้าที่สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และคำนวณการก่อสร้าง ประมาณการราคาโครงการ
- (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 การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

➤ ๒.๓.๓.๒ งานระบบประปาหมู่บ้าน

มอบให้ นายไพฑูรย์ สุพามา ตำแหน่งนายช่างสำรวจชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบควบคุมดูแลและรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่โดยมี

๑. นายกฤษดา ไชยบุตรดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา
 ๒. นายวีระยุทธ พันธศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา
- เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) งานด้านการบำรุงรักษาระบบประปาหมู่บ้าน
- (๒) งานด้านการวางแผนควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๓) งานด้านการประมาณราคา 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. นายกฤษดา ไชยบุตรดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.การประปา
๓. นายวีระยุทธ พันธศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.การประปา

มีหน้าที่และปฏิบัติงานดังนี้

(๑) ช่วยปฏิบัติงานในการ ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมไฟฟ้าแสงสว่าง และเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า

(๒) เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๓) จัดตกแต่งไฟฟ้า สถานที่ เวที เกี่ยวกับงานพิธีต่างๆ

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

มอบหมายหลักให้ นายนพดล กาบชน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร ดูแล กำหนดการใช้รถหน้าดักหลังชุด ทะเบียน ตค ๓๖๓๓ หนองบัวลำภู ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมรถให้ พร้อมใช้งาน ตลอดจนดูแลควบคุมการใช้วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงวัสดุหล่อลื่น และอื่นๆ เพื่อให้สามารถบริการประชาชนได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลนาด่านตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น ให้เป็นไปด้วยความระมัดระวังไม่ประมาทและดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ เครื่องครัด หากมีปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานให้รายงานนายกเทศมนตรี และปลัดเทศบาล ผ่านผู้อำนวยการกองช่าง รับทราบโดยเร็ว ในกรณี ขอแต่งตั้งผู้มีรายชื่อตามลำดับดังต่อไปนี้ เป็นพนักงานขับรถหน้าดักหลังชุด

แต่งตั้งให้ผู้มีรายชื่อ ตามลำดับต่อไปนี้ เป็นพนักงานขับรถหน้าดัก หลังชุด เทศบาลตำบลนาด่าน ดังนี้

- | | |
|------------------------|---|
| ๑. นายนพดล กาบชน | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.นักวิชาการเกษตร |
| ๒. นายภุชดา ไชยบุตรดา | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.การประปา |
| ๓. นายวีระยุทธ พันธศรี | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.การประปา |

๒.๓.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมาย นายไพฑูรย์ สุพามา ตำแหน่ง นายช่างสำรวจชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑) เป็นผู้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ โดยมี นายชัยลิขิต ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑)

๑. นายอัฐพล แสงสิมมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดทำแผนที่ภาษีปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) คัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ,ภาษีบำรุงท้องที่
- (๓) สำรองตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๔) ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผท. ๔,๕)
- (๕) จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลจัดเก็บ และบำรุงรักษาแผนที่

ภาษี

- (๖) ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผท.๑ ,๒ ,๓ ,๔ ,๕ ,๖ ,๑๑ ,๑๒ ,๑๗)
- (๗) การจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นายสมศักดิ์ แก้วอุดม ปลัดเทศบาลตำบลนาด่าน (นักบริหารงานท้องถิ่น

/ระดับกลาง..

ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) โดยมี

๑. นางสาวสิริภากร แนนอุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบคือ

- (๑) ตรวจสอบการทำงานในด้านงบประมาณบัญชียอดเงินทดลองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี
- (๒) ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชีรวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน
- (๓) ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญาการจัดซื้อพัสดุการเบิกจ่ายเงินการลงบัญชี
- (๔) ตรวจสอบการจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
- (๕) ตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- (๖) ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทดลองราชการ
- (๗) ตรวจสอบงบประมาณรายการได้ รายจ่าย และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลนาदान ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบลนาदान เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลตามกฎหมายและเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาदान
๒. ปลัดเทศบาลตำบลนาदानหรือรองปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลตำบลนาदानให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

นายกเทศมนตรีตำบลนาदान

- (๑) เรื่องเกี่ยวกับสภาเทศบาล หรือสมาชิกสภาเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล
- (๒) เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือกระทรวงมหาดไทย
- (๓) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น
- (๔) เรื่องเกี่ยวกับการออกเทศบัญญัติหรือการยกเลิกแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติที่มีอยู่แล้ว
- (๕) เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่
- (๖) เรื่องซึ่งปลัดเทศบาลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีที่ควรได้รับการวินิจฉัยจากนายกเทศมนตรี
- (๗) เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกเทศมนตรีตำบลมีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ
- (๘) เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

ปลัดเทศบาล

- (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 หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าสำนักปลัดพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาลหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลพึงอนุโลมปฏิบัติตามหลักลำดับชั้น

ผู้อำนวยการกองคลัง

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลัง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองคลัง ผู้อำนวยการกองคลังพึงอนุโลมปฏิบัติตามหลักลำดับชั้น

ผู้อำนวยการกองช่าง

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่าง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

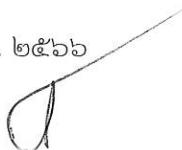
(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองช่าง พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง พึงอนุโลมปฏิบัติตามหลักลำดับชั้นการบริหารกิจการ/การติดต่อและโต้ตอบหนังสือ ของเทศบาลตำบลนาदानให้ทำในนามของนายกเทศมนตรี หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งของเทศบาล

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น คำสั่งใด ขัด หรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพิทักษ์ พรหมหลง)

นายกเทศมนตรีตำบลนาदान