



คำสั่งเทศบาลตำบลงอบ
ที่ ๔/๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายงาน/ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลสามัญและพนักงานจ้าง

ตามที่เทศบาลตำบลงอบ ได้มีคำสั่งที่ ๗๕๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายงาน/ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลสามัญและพนักงานจ้าง นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการเทศบาลตำบลงอบ เป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ สัตตรส พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ให้นายกเทศมนตรี ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการของเทศบาล ประกอบมาตรา ๔๘ อัญญาตราส ให้เทศบาลแบ่งส่วนราชการต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลงอบ ที่ ๗๕๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ และให้ใช้คำสั่งนี้แทนในการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลสามัญและพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. นักบริหารงานเทศบาล

๑.๑ นายนพตล ทะนิติ๊ะ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง และปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาเทศบาลและนายกเทศมนตรี เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๒. ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ

๓. ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลทุกกอง

๔. รับผิดชอบงานประจำทั่วไปของเทศบาลทั้งหมด

๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตเทศบาล

๖. ควบคุมดูแลงานด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การศึกษา การเลือกตั้ง

๗. จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี/โอนบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ นายพนพล ทะนิตะ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น และปฏิบัติงานดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยปลัดเทศบาลในการปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล ในการสั่งการ อนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการ ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยสภาเทศบาลและเทศบาลตำบล ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ การสั่งการต่าง ๆ ในงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นประจำ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักปลัดเทศบาล

๒.๑ นางณิการ์ ตันมาตี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น และปฏิบัติงานดังนี้

๑. เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัดเทศบาล และปฏิบัติงาน บริหารทั่วไป ซึ่งลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่

๒. ติดตามผลการปฏิบัติงานมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้า หน่วยงาน หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงาน หลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานจัดพิมพ์และแจกจ่าย เอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญาควบคุมตรวจสอบ งานวิเคราะห์นโยบาย และแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการเกษตร งานด้าน หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ งานด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓. ควบคุมดูแล การประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางณิการ์ ตันมาตี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น โดยควบคุมและรับผิดชอบ และปฏิบัติงานดังนี้

๑. ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในฝ่ายอำนวยการ

๒. ควบคุมดูแลงานธุรการ

๓. ควบคุมดูแลงานการเจ้าหน้าที่

๔. ควบคุมดูแลงานพัฒนาชุมชน

๕. การขออนุญาตใช้พื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติ และพื้นที่อุทยานแห่งชาติ

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นายชาญชัย คำรังษี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๑๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ และปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของเทศบาล เกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

๒. การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๓. การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ

๔. จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน เป็นต้น

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางมลฤดี ปานเกิด ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ และปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

๒. จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบาย แผนงานของเทศบาลและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรมหรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี

๓. จัดทำคำของบประมาณตาม พรบ. วิธีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นายภัทรวัตร แผ่แผ่นทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ และปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสวัสดิการและสังคม

๒. ปฏิบัติงานส่งเสริมอาชีพ/งานเกษตร

๓. ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาครอบครัวตำบล

๔. ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นางสาวธัญญา สว่างเมฆฤทธิ ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ และปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานร่างเทศบัญญัติของเทศบาลตำบล

๒. ปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

๓. ดูแลศูนย์ยุติธรรมชุมชนเทศบาลตำบล

๔. การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุ

๕. การขออนุญาตใช้พื้นที่สาธารณประโยชน์ (นสล.), ป่าชุมชน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ นางสาวธัญญา สว่างเมฆฤทธิ ตำแหน่ง นิติกร รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ และปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติตรวจสอบความถูกต้อง ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสาร

๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ และทรัพย์สิน
๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน
๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ นางสาวธัญญลักษณ์ รัตนะ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ และปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น
๒. ปฏิบัติงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต
๓. งานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ นางปาริชาติ อินกา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ และปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน
๒. ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคี เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่
๓. ปฏิบัติงานวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการด้านสาธารณสุข
๔. ปฏิบัติงานอาสาสมัครท้องถิ่นรักษ์โลก (อถล.)
๕. ปฏิบัติงานด้านขยะมูลฝอยและงานด้านสาธารณสุข
๖. ปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลงอบ
๗. ปฏิบัติงานโครงการสัตว์ปลอดโรคคนปลอดภัย
๘. ปฏิบัติงานโครงการพระราชดำริดำเนินงานสาธารณสุข
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ นายฉัตรชัย นันไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๓-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. ปฏิบัติงาน กำกับดูแลงานกู้ชีพ กู้ภัย
๓. ปฏิบัติงานป้องกันและเฝ้าระวังโรคระบาด
๔. ปฏิบัติงานการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ
๕. งานจัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
๖. ปฏิบัติงานยาเสพติด

๗. งาน อปพร./อาสาภัยพิบัติ
๘. ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ นายธนกฤต วรรณภพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน และปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ

๒. การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม ควบคุมสมุดคำสั่ง งานการออกหนังสือรับรอง

๓. รับ - ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติงานพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๕. ปฏิบัติงานรัฐพิธี

๖. ปฏิบัติงานกิจการสภาเทศบาลตำบลอบ

๗. ปฏิบัติงานพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาของทางราชการ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ นางสาวศิริพร เทพจันตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. การบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศของเทศบาล

๒. เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานสารบรรณ

๓. เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของกิจการสภาเทศบาล

๔. ช่วยงานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบันทึกบัญชีของ อปท.

๕. ช่วยงานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบันทึกบัญชีของ อปท.

๖. ปฏิบัติงานดูแลเว็บไซต์ของเทศบาล

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ -ว่าง- ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่คนสวน โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก

๒. งานดูแลอาคาร สถานที่ของเทศบาล ดูแลรักษาอุปกรณ์สำนักงานของเทศบาล

๓. ช่วยเหลืองานส่งหนังสือราชการ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ นายพีรวิษณุ ดวงมณีรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๕๗๖๔ น่าน

๒. ตรวจและดูแลซ่อมบำรุงรักษารถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน

๓. ช่วยงานกู้ชีพกู้ภัย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ นางชลารัตน์ บุษบาเกียรติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ช่วยเหลืองานเบี่ยงยังชีพผู้สูงอายุ พิกัด และผู้ติดขัด

๒. ช่วยเหลืองานสวัสดิการและสังคม

๓. ช่วยเหลืองานศูนย์พัฒนาครอบครัวตำบล

๔. ช่วยเหลืองานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์

๕. บันทึกข้อมูลระบบเบี่ยงยังชีพ

๖. ปฏิบัติงานดูแลเว็บไซต์ของเทศบาล

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ นายศุภชัย อินทร์รังษี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กจ ๔๔๓ น่าน

๒. ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กจ ๔๔๓ น่าน

๓. บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ ตรวจเช็คสภาพรถ เสมอ

และต่อภาษีประจำปี

๔. รายงานการใช้รถยนต์และสภาพของรถยนต์ต่อผู้บังคับบัญชา

๕. ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๗ นายธวัชชัย อินทร์รังษี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ช่วยงานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและการใช้วิทยุสื่อสาร

๒. ช่วยงานป้องกันและระงับอัคคีภัย และสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

๓. ช่วยงานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและฝึกซ้อมแผนป้องกันฯ

๔. ช่วยงานกู้ชีพ กู้ภัยและงานฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย หลังเกิดภัย

๕. ช่วยงานสาธารณภัย และดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ ในงานกู้ชีพกู้ภัย

๖. เป็นพนักงานขับรถยนต์ และดูแลรักษารถกู้ชีพ กู้ภัย ทะเบียน บด ๗๒๕๙ น่าน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๘ นางสาวทองพรรณ เยาวบุตร ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่งานสาธารณสุข ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรค และภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน

๒. ช่วยจัดหาและจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์แพทย์ เพื่อให้เกิดความพร้อมและความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่

๓. ช่วยรวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคี เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพของประชาชนในพื้นที่

๔. ช่วยรวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวัง และควบคุมการระบาดของโรค

๕. ช่วยจัดกิจกรรมเพื่อความสะอาด การรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชนการจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย

๖. ช่วยปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลอบ

๗. ช่วยปฏิบัติงานโครงการสัตว์ปลอดโรคคนปลอดภัย

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๙ นางสาวนิษฐา คำรังษี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

๒. ช่วยจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบาย แผนงานของเทศบาลและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวงระดับกรมหรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี

๓. ช่วยจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔. ช่วยงานการขออนุญาตใช้พื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติ, ป่าชุมชน, ป่าอุทยานแห่งชาติ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๐ นายศักดิ์ชัย อินทร์รังษี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๖๒๗๓ น่าน

๒. ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๖๒๗๓ น่าน

๓. บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ ตรวจสอบเช็คสภาพรถ เสมอและต่อภาษีประจำปี

๔. รายงานการใช้รถยนต์และสภาพของรถยนต์ต่อผู้บังคับบัญชา

๕. ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง

๓.๑ นางปานนลิน แอ่วม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น และปฏิบัติงานดังนี้

๑. ให้เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลกองคลัง แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๒. งานตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานคลังงานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล

๓. งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย

๔. งานเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบ รายงานการเงินต่าง ๆ รายงาน การปฏิบัติงานสรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการ ปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของกองคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ

๖. พิจารณาปรับปรุง แก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อ ประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับ รายจ่าย

๗. กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของ รายได้

๘. ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษา เงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

๙. เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

๑๐. ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของ หน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๑. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล

๑๒. กำกับดูแล และจัดทำงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางปานนลิน แอ่วม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ และปฏิบัติงานดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน ผากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๓. นำฎีกาที่จะดำเนินการเบิกจ่ายมาตรวจสอบงบประมาณว่ามีเงินงบประมาณ หรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและ สำเนารายงานการประชุมเก็บในใส่แฟ้ม ๑ ชุด

๔. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใน ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้องและลง นามเป็นผู้ตรวจสอบฎีกา

๕. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และ ประสานงานกับงานพัสดุว่าโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณี ที่ประกาศและเปิดซองแล้ว

๖.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้
ถูกต้องตรงกัน

๖.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบการบัญชีเงินสดจ่าย
และ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๖.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนา
ใบเสร็จให้ถูกต้อง

๖.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยก
ประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๖.๕ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ใช่เงินเป็น
เงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารรับเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้ใบผ่าน
รายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและมีการปิดบัญชี

๗. การทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑ รายงานเงินสะสมและทุนสำรองเงินสะสม ทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม -
มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน (งวดเมษายน-กันยายน) รายงานภายใน วันที่ ๑๐ ตุลาคม

๗.๒ รายงานการดำเนินงานรายไตรมาส ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๑/๑

๘. จัดทำรายการต่างๆ ได้แก่

๘.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
ต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด
กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน
งบทดลองประจำเดือน

๘.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ได้แก่ ปิด
บัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลอง ก่อนและ
หลังปิดบัญชี

๙. งานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๑๐. งานสารบรรณในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางปานนลิน แอ่วม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ และปฏิบัติงานดังนี้

๑. ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
ตามใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคาร ลงทะเบียนเงินรายรับและทะเบียนเงินสดรับ

๒. จัดทำบันทึกคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน เพื่อนำเงินฝากธนาคาร

๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในเว็บไซต์ของ
ธนาคารกรุงไทย พร้อมจัดทำใบนำส่ง รายงานการรับ - จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
เงินถ่ายโอน เลือกทำตามแบบ จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลาทุกเดือน

๔. จัดทำรายงานจัดทำเช็ค พร้อมฎีกาที่จะเบิกจ่ายเงินเสนอผู้บังคับบัญชา จัดทำ
ทะเบียนเงินสดจ่าย จัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับ
โดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้น

๕. งานสารบรรณในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นางกรณิการ์ จิตรไพศาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงานรักษาราชการแทน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ และปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ให้ทราบ
๔. จัดทำบัญชีรายรับ - จ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การเยี่ยมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีที่มีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
๖. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ
๗. บันทึกข้อมูลในระบบ EGP
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นางกรณิการ์ จิตรไพศาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง เก็บรักษา นำส่งซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
๒. ตรวจสอบ/ตรวจทาน การคุมครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
๓. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ประกันสัญญา และตรวจสอบเงินรับฝากประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด
๔. จัดทำแบบรายงาน สรุปจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ สขร.)
๕. ควบคุมทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาล
๖. ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๗. บันทึกข้อมูลในระบบ E-LAAS
๘. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ นางปานนลิน แอ่วม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ รักษาาราชการแทน ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ และปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ของเทศบาลที่จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้

ส่งเสริมฯ นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้การเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้ฝ่ายบัญชีเพื่อจะใช้ตรวจสอบให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายงานรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซนบล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๔. เร่งรัดการจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา โดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตราบ้าง ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ จัดทำ ภพ.๑๙ บัญชีงบบ้าง และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับฝ่ายการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๕. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

๖. จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และลงในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (info)

๗. งานสารบรรณในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ นางปานนลิน แอ่วม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ของเทศบาลที่จัดเก็บเอง

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายงานรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. เร่งรัดการจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา โดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตราบ้าง ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ และตรวจสอบกับฝ่ายการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๕. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

๖. จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และลงในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (info)

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ นางสาวผกามาศ วิชฉิมพาลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๒. ตรวจสอบเช็คฎีกาเบิกจ่ายเงิน ก่อนเก็บเข้าแฟ้ม

๓. จัดทำเลขคุมคลังรับ

๔. จัดทำทะเบียนจ่าย

๕. จัดทำทะเบียนควบคุมลูกหนี้ยืมเงินงบประมาณ และติดตามฎีกาในแต่ละส่วนเรื่อง การส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ นางสาวตัญชลิ ทองแก้ว ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่งานจัดเก็บ รายได้ ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย

๒. ช่วยเร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ รับเงิน นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๓. ช่วยรวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษา หลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และการรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๔. ช่วยดำเนินการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ ละประเภท รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น อีกทั้งประชาสัมพันธ์ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือ ความพึงพอใจ

๕. ช่วยดูแลระบบ L-TAX ๓๐๐๐

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ -ว่าง- ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่ จดมาตรวัดน้ำ ให้ปฏิบัติ หน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำ

๒. คำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ

๓. ช่วยปฏิบัติงานด้านกิจการประปา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ นางสาวสุนันทา กัลยาวงศ์ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่งาน จรจรการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานจรจรการ/งานสารบรรณ ในกองการคลัง

๒. ดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง

๔.๑ นายการันต์ ต๊ะพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น และปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลภายในกองช่าง ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในงานออกแบบ
๒. วางผังหลักออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์
๓. ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่าง ๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม
บำรุงรักษา

๔. ติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม

เพื่อเบิกจ่ายเงิน

๕. ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา ตรวจสอบงานงวด

๖. ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล

๗. บริการงานทั่วไปของหน่วยงานซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องให้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่างโยธา วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

๘. งานช่างรังวัด งานช่างสำรวจ ออกแบบคำนวณวิศวกรรมต่าง ๆ งานด้านสวนสาธารณะ งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ

๙. ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมงานผังเมือง

๑๐. งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

๑๑. งานควบคุมการขุดดิน ถมดินตาม พ.ร.บ.ขุดดินถมดินตาม พ.ร.บ.ขุดดินถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นายอาทิตย์ เชื้อนระนะ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานการออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และการบำรุงรักษา
ช่างโยธา

๒. การวางแผนโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร เขื่อน อาคารการประปา และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

๔. ปฏิบัติงานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดสอบวัสดุ ทดสอบหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร ตรวจสอบแบบคำนวณแบบด้านช่างโยธา

๕. ซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดสอบทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ นายอาทิตย์ เชื้อนระนะ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นายช่าง

- โยธา
๑. ปฏิบัติงานการออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และการบำรุงรักษาด้านช่างโยธา
 ๒. การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา
 ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร เขื่อน อาคารการประปา และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
 ๔. ปฏิบัติงานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดสอบวัสดุ ทดสอบหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร ตรวจทานแบบ คำนวณแบบด้านช่างโยธา
 ๕. ซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดสอบทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน
 ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ นางณัฐกัญญา บุญเทพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน และปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกรวบรวมหนังสือ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ ของกองช่าง
๒. การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุมของกองช่าง
๓. รับ - ส่ง หนังสือ และเอกสารของราชการของกองช่าง ให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ นายสมพงษ์ อินทะรังษี ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องการติดตั้ง การซ่อมแซมและการบำรุงรักษาด้านงานประปา
๒. ผลิตน้ำประปา จัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการประชาชนและน้ำประปาสำรองเพื่อการดับเพลิง และดำเนินการต่าง ๆ ที่จำเป็นเพื่อให้ประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำใช้ที่สะอาด ได้คุณภาพ
๓. ติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน
๔. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำ
๕. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา เพื่อให้มีท่อน้ำประปาที่มีคุณภาพ และประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำใช้อย่างสม่ำเสมอ
๖. บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัดลม ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกันงานประปา เพื่อให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ พัดลม ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่มีสภาพที่สมบูรณ์ และเป็นการยืดอายุการใช้งาน
๗. ให้คำปรึกษาและแนะนำเบื้องต้นแก่หน่วยงาน บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อเกี่ยวกับงานประปา
๘. อยู่เวรยามน้ำประปา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ นายภุชณพวงศ์ ใจบุญธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๒. ช่วยปฏิบัติงานการวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา
๓. ช่วยปฏิบัติงานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดสอบวัสดุ ทดสอบหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร ตรวจทานแบบ คำนวณแบบด้านช่างโยธา
๔. ช่วยปฏิบัติงานซ่อม สร้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ ทดสอบทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ นายธีรพงษ์ อินทร์รังษี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่ช่างไฟฟ้า ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานซ่อมแซมไฟฟ้า เก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติงานระบบไฟฟ้า สาธารณะ
๒. ดูแล ซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้าสาธารณะ และอาคารสำนักงาน ในพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาลตำบลงอบ พร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๓. บันทึกเสนอ เบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า
๔. ติดตั้งระบบไฟฟ้าในงานรัฐพิธี วันสำคัญทางศาสนา และกิจกรรมต่างๆ
๕. ช่วยดูแล ระบบ อินเทอร์เน็ตและระบบโทรศัพท์ของเทศบาลตำบลงอบ
๖. ควบคุมเครื่องเสียงในงานรัฐพิธี วันสำคัญทางศาสนา และงานกิจกรรมต่างๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ นางสาวศุภรัตน์ อินทร์รังษี ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่งานสาธารณูปโภค ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานด้านเอกสารระวางชี้แนวเขตที่ดินของประชาชนทั่วไป
๒. ช่วยปฏิบัติงานลงทะเบียนจัดเก็บแบบแปลนที่ขออนุญาต ดันแปลง รื้อถอนอาคาร
๓. ช่วยปฏิบัติงานด้านสำรวจ เขียนแบบ ประมาณราคางานโครงการก่อสร้างต่างๆ
๔. จัดส่งเอกสารให้กับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง จำเป็นและเร่งด่วน
๕. ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ และถ่ายรูปภารกิจต่างๆ ของแต่ละฝ่าย/งานของกองช่าง
๖. ช่วยปฏิบัติงานด้านการรับคำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ นายวินัย คำรังษี ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ผลิตน้ำประปา ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ผลิตน้ำประปา จัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการประชาชนและน้ำประปาสำรองเพื่อการดับเพลิง และดำเนินการต่าง ๆ ที่จำเป็นเพื่อให้ประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำใช้ที่สะอาด ได้คุณภาพ
๓. ช่วยติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน
๔. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำ
๕. ช่วยปฏิบัติงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา เพื่อให้มีท่อน้ำประปาที่มีคุณภาพ และประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำใช้อย่างสม่ำเสมอ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

๕.๑ นางสาวอลิสตา อินทะรังษี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหาร การศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารการศึกษาระดับต้น และปฏิบัติงานดังนี้

๑. รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๒. ปฏิบัติงานในการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและ ดำเนินการปฏิบัติงานบริหารการศึกษา

๓. งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม กีฬา นันทนาการ และการท่องเที่ยว รายงานการปฏิบัติงาน

๔. สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณา วินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้อง วางแผนด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของกองการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานใน หน้าที่

๖. ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของกองการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานควบคุมภายใน

๘. ปฏิบัติงานหัวหน้าหน่วยงานกองการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลอบ , ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมณีพฤกษ์

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ นายพันศักดิ์ จันดีวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา และปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานหัวหน้าสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลอบ, ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมณีพฤกษ์

๒. ประสานความร่วมมือคณะกรรมการติดตามประเมินผลศูนย์ฯ ชุมชนและ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ปฏิบัติงานสภาเด็กและเยาวชน

๔. งานจัดทำแผนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลอบ, ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านมณีพฤกษ์

๕. งานเกี่ยวกับระเบียบเงินรายได้ของ สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ปฏิบัติงานด้านงานท่องเที่ยว

๗. การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของพนักงานครู

๘. ปฏิบัติงานในระบบ New e-LAAS

๙. ปฏิบัติงานปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ นางสาวนาพร ก่อเกิด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน ผากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบรับเงินประจำวัน

๒. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้

๓. นำฎีกาที่จะดำเนินการเบิกจ่ายมาตรวจสอบงบประมาณว่ามีเงินงบประมาณหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้เคียงให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่ในแฟ้ม ๑ ชุด

๔. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้องและลงนามเป็นผู้ตรวจสอบฎีกา

๕. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับงานพัสดุว่าโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว

๖. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๖.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและฝากเงินธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๖.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบการบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๖.๓ ทะเบียนคุมเงินสะสมมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๖.๔ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ใช่เงินเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารรับเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒ ทุกสิ้นเดือนที่มีการปิดบัญชี

๗. จัดทำรายการต่างๆ ได้แก่

๗.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๗.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลอง ก่อนและหลังปิดบัญชี

๘. งานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๙. งานสารบรรณในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ปฏิบัติงานในระบบ New GRMIS

๑๑. ปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบรายได้สถานศึกษา

๑๒. ปฏิบัติงานในระบบ New e-LAAS

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ นางสาวอภิญญา สุขธนวุฒโฒ ตำแหน่ง ครู รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมณีพฤกษ์ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ นางเบญจมาศ เขียวปัด ตำแหน่ง ครู รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลงอบ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ นางสาวอภิญญา สุขธนวุฒโฒ ตำแหน่ง ครู รักษาราชการแทน ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๘-๖๖-๐๐๐๗๖ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง ครู และปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมณีพฤกษ์ การควบคุมดูแลความเรียบร้อย การวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย

๒. กิจกรรมจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และเอกสารงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. จัดทำโครงการ และรวบรวมความต้องการเพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในตำบลงอบ

๕. จัดทำแผนการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. จัดทำผลงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๙. งานจัดทำแผนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมณีพฤกษ์

๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ นางเบญจมาศ เขียวปัด ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๘-๖๖-๐๐๐๖๙ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง ครู และปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลงอบ การควบคุมดูแลความเรียบร้อย การวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบเงินรายได้ของสถานศึกษาสังกัด อปท.

๓. กิจกรรมจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และเอกสารงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. จัดทำโครงการ และรวบรวมความต้องการเพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในตำบลงอบ

๖. จัดทำแผนการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗. จัดทำผลงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๐. งานจัดทำแผนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลงอบ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ นางสาวนงคณูช อินทะรังษี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๘-๖๖-๐๐๐๗๐ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง ครู และปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลงอบ การควบคุมดูแลความเรียบร้อย การวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย

๒. ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลงอบ

๔. กิจกรรมจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และเอกสารงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. จัดทำโครงการ และรวบรวมความต้องการเพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในตำบลงอบ

๗. จัดทำแผนการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘. จัดทำผลงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๐. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๑. งานจัดทำแผนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลงอบ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ นางสาวอภิญญา สุขธนวุฒโฒ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๘-๖๖-๐๐๐๗๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู และปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมณีพฤกษ์ การควบคุมดูแลความเรียบร้อย การวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย

๒. กิจกรรมจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และเอกสารงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. จัดทำโครงการ และรวบรวมความต้องการเพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในตำบลงอบ

๕. จัดทำแผนการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. จัดทำผลงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๙. งานจัดทำแผนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมณีพฤกษ์

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ นางสาวปิ่นทอง ส่องสี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ช่วยงานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมณีพฤกษ์ การควบคุมดูแลความเรียบร้อย การวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย

๒. กิจกรรมจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓. พัฒนาสื่อการเรียนการสอน งานวิจัยในชั้นเรียน

๔. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน

๕. จัดทำผลงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ

๖. ช่วยจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ นางสาวจิตติมา ฝิปากเพราะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ช่วยงานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมณีพฤกษ์ การควบคุมดูแลความเรียบร้อย การวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย
๒. กิจกรรมจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๓. พัฒนาสื่อการเรียนการสอน งานวิจัยในชั้นเรียน
๔. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน
๕. จัดทำผลงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ
๖. ช่วยจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ นางสาวทิพวรรณ เทพจันตา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ช่วยงานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลอบ การควบคุมดูแลความเรียบร้อย การวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย
๒. กิจกรรมจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๓. พัฒนาสื่อการเรียนการสอน งานวิจัยในชั้นเรียน
๔. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน
๕. จัดทำผลงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ
๖. ช่วยจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๓ นางสาววารุณี เปาป่า ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ/งานสารบรรณ ในกองการศึกษา
๒. ดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๓. ช่วยงานให้ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ด้านงานกองการศึกษา
๔. ช่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนงานศาสนา วัฒนธรรมและประเพณี
๕. ช่วยรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกองการศึกษารวมถึงการตรวจสอบและการปฏิบัติงาน
๖. ช่วยงานด้านการท่องเที่ยวและนันทนาการ
๗. ช่วยจัดทำบัญชีภาครัฐของกองการศึกษา
๘. บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (CCIS)
๙. ช่วยจัดทำ จัดหา จัดซื้อ พัสดุ การเบิกจ่ายในโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในสถานศึกษา
๑๐. ช่วยจัดทำโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในสถานศึกษา

๑๒. ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลงอบให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบลงอบ เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลตามกฎหมายและเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลงอบ

๒. ให้ปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชาการพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างรองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลตำบลงอบให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่มีปลัดเทศบาลหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ รองปลัดเทศบาล เป็นผู้รักษาาชการแทนปลัดเทศบาลตำบลงอบในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของเทศบาล เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมายระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาลโดยตรง

๓. ในการปฏิบัติราชการของเทศบาลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและสั่งการให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

๓.๑ นายกเทศมนตรีตำบลงอบ

(๑) เรื่องเกี่ยวกับสภาเทศบาลหรือสมาชิกสภาเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล
(๒) เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือกระทรวงมหาดไทย

(๓) เรื่องที่มีกฎหมายหรือระเบียบระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น
(๔) เรื่องเกี่ยวกับการออกเทศบัญญัติหรือยกเลิกแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติที่มีอยู่แล้ว
(๕) เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่
(๖) เรื่องซึ่งปลัดเทศบาลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีที่ควรได้รับการวินิจฉัยจาก

นายกเทศมนตรี

(๗) เรื่องซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้นายกเทศมนตรีตำบลมีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ

(๘) เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดเทศบาล

(๑) เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
(๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ
ปลัดเทศบาล

(๓) เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

(๔) เรื่องในหน้าที่ของเทศบาลและหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(๕) เรื่องที่ผู้อำนวยการกองเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่นใด

(๖) เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ

(๗) เรื่องที่ผู้อำนวยการกอง ส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๓ รองปลัดเทศบาล

(๑) เป็นผู้ช่วยเหลือปลัดเทศบาลในการปฏิบัติราชการตามระเบียบ กฎหมาย

๓.๔ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาลหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาลให้เสนอผ่านรองปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล พึงปฏิบัติตามคำสั่งนี้

(๓) การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลพึงอนุโลมตามหลักการดังกล่าวตามลำดับชั้น

๓.๕ ผู้อำนวยการกองคลัง

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลังหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาลให้เสนอผ่านรองปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้ผู้อำนวยการกองคลัง พึงปฏิบัติตามคำสั่งนี้

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองคลัง ผู้อำนวยการกองคลังพึงอนุโลมตามหลักการดังกล่าวตามลำดับชั้น

๓.๖ ผู้อำนวยการกองช่าง

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่างหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองช่างเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาลให้เสนอผ่านรองปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้ผู้อำนวยการกองช่าง พึงปฏิบัติตามคำสั่งนี้

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองช่าง ผู้อำนวยการกองช่างพึงอนุโลมตามหลักการดังกล่าวตามลำดับชั้น

๓.๗ ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษาหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาลให้เสนอผ่านรองปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา พึงปฏิบัติตามคำสั่งนี้

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษาพึงอนุโลมตามหลักการดังกล่าวตามลำดับชั้น

(๔) การบริหารกิจการ/การติดต่อและโต้ตอบหนังสือของเทศบาลตำบลลงอบ ให้ทำในนามนายกเทศมนตรีตำบลลงอบ หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งของเทศบาล

(๕) ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ รองปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรีตำบลลงอบตามลำดับ โดยทันทีคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)



(นายสัมฤทธิ์ คำรังษี)

นายกเทศมนตรีตำบลลงอบ