



คำสั่งเทศบาลตำบลภูวง

ที่ ๓๓๘/๒๕๖๓

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลภูวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลภูวง ที่ ๐๗๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ และพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๔๘ ว่าด้วยเรื่องอำนาจหน้าที่ของนายกเทศมนตรี มาตรา ๔๘ สัตตรส การควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาล และมาตรา ๔๘ เอกุณวิสติ การบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างเทศบาล รองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายเทศบาลตำบลภูวง จึงปรับปรุงคำสั่งนี้และยกเลิกคำสั่งฉบับเดิม พร้อมนี้ จึงขอแจ้งแนวทางการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลภูวงดังต่อไปนี้

๑. ให้ผู้บริหารเทศบาลตำบลภูวง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ กำหนดนโยบาย โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลให้ เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาเทศบาล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

๑.๒ สั่ง อนุญาต และอนุมัติ เกี่ยวกับราชการของเทศบาลตำบลภูวง

๑.๓ วางระเบียบ เพื่อให้งานของเทศบาลตำบลภูวง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๔ วางระเบียบให้เป็นไปตามเทศบัญญัติของเทศบาลตำบลภูวง

๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ทางราชการมอบหมาย

๒. ให้ นายประยูร จันทุม นายกเทศมนตรีตำบลภูวง เป็นผู้แทนของเทศบาลตำบลภูวง มีอำนาจหน้าที่ บริหารราชการให้เป็นไปตาม ข้อ ๑ และมอบหมายหน้าที่ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ ในกรณีที่นายกเทศมนตรี ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาลตำบล- ภูวง ตามลำดับต่อไปนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๒.๑.๑ นายสีอัมพร จำปา รองนายกเทศมนตรีตำบลภูวง คนที่ ๑

๒.๑.๒ นายสำนาน คนหาญ รองนายกเทศมนตรีตำบลภูวง คนที่ ๒

๒.๑.๓ นายธีรพงษ์ เพียรภูเขา ปลัดเทศบาลตำบลภูวง

๒.๒ ในกรณี การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการที่นายกเทศมนตรีจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ หรือคำสั่ง ถ้ากฎหมายมิได้กำหนดในเรื่องการ มอบหมายอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น นายกเทศมนตรีมอบหมายให้บุคคลตามลำดับต่อไปนี้ เป็นผู้ปฏิบัติ ราชการแทน

๒.๒.๑ นายสีอัมพร จำปา รองนายกเทศมนตรีตำบลภูวง คนที่ ๑

๒.๒.๒ นายสำนาน คนหาญ รองนายกเทศมนตรีตำบลภูวง คนที่ ๒

๒.๒.๓ นายธีรพงษ์ เพียรภูเขา ปลัดเทศบาลตำบลภูวง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๒ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาล และประกอบกับอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ พันจ่าเอกยุทธพงษ์ อุคำพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป หรือเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน ของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายอำนวยการ มอบหมายให้ พันจ่าเอกทินกร จำวงศ์ลา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป หรืองานเลขานุการ การประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล กำกับ ควบคุมและดูแลการปฏิบัติราชการ ของงานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ งานวิชาการและงานแผน ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ หรืองานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และ

๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยมี จำสืบทารวจชนะพล รูปเลิศ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เป็นผู้ช่วย

๒) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานตามพระราชบัญญัติการเลือกตั้ง งานเตรียมการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยมี จำสืบทารวจชนะพล รูปเลิศ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เป็นผู้ช่วย

ในกรณีที่รักษาการหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากการลา หรือไปราชการ ให้มีผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

/๑. จำสืบทารวจ...

๑. จำลิสตำรารวจนะพล รูปเลิศ ตำหน่ง นิตกรขำนัญการ

๒. นายอภิชิต หนองสูง ตำหน่ง เจ้ำพนักงำนป้องกั้นและบรรเทาสารณภัยขำนัญการ

๑.๑ งานธุรการ มอบหมำยให้ นางสวพรศิริ เหมหญญ ตำหน่ง เจ้ำพนักงำนธุรการขำนัญการ เลขที่ตำหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และมอบหมำยให้ นายวิหก สุพรรณโมภข์ ตำหน่ง พนักงำนจ้ำงเหมำ เป็นผู้ช่วย มีหน้าทีรับผิตชอบ คือ

๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือของเทศบาล

๒) งานประชุมประจำเดือนระหว่างผู้บริหาร พนักงำนเทศบาล พนักงำนจ้ำง พนักงำนจ้ำงเหมำ บริการ

๓) งานจัดทำฎีกำเบิก-จ่ายต้ำงๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

๔) งานควบคุมดูแลวิศดุ-ครุภัณฑ์ต้ำงๆ สำนักงำนของสำนักปลัดเทศบาล

๕) งานการตรวจสอบ แสตรงายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๖) งานจัดทำค้ำสั่ง และประกาศของเทศบาล

๗) งานอื่นทีเกี่ยวข้องหรือต้ำงทีได้รับมอบหมำย

ในกรณีทีผู้ปฏิบัติงำนธุรการไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าทีได้ เนื่องจากการลาหรือไปราชการ ให้มีผู้รักษาราชการแทนต้ำงลำดับ ดังนี

๑. ลิบเอกรัชขำนนท์ แสนสุข ตำหน่ง นักจัดการงำนทั่วไปปฏิบัติกร

๒. นางสาวจิราภรณ์ จันปุม ตำหน่ง นักทรัพยากรบุคคลขำนัญการ

๑.๒ งานบริหารทั่วไป มอบหมำยให้ ลิบเอกรัชขำนนท์ แสนสุข ตำหน่ง นักจัดการงำนทั่วไป ปฏิบัติกร เลขที่ตำหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าทีรับผิตชอบ คือ

๑) งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วิศดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต้ำงๆ รวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่วิศดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ

๒) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงำนต้ำงๆ ทีขอความร่วมมือ

๓) งานรัฐพิธี

๔) งานการประชุมคณะกรรมการต้ำงๆ และการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ

๕) รับผิตชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลขำวสารของเทศบาล

๖) งานรับรองคณะทีศนะศึกษาดูงำน

๗) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนควำมรับผิตชอบ

๘) ควบคุมรถยนต์ส่วนกลำง หมำยเลขทะเบียน บค ๗๘๕๐ มุกดาหาร , รถยนต์ส่วนกลำง หมำยเลขทะเบียน กข ๙๔๓๒ มุกดาหาร หากรถยนต์ของทางราชการ ทั้ง ๒ คัน ต้องได้รับการซ่อม-บำรุงรักษา ให้ดำเนินกรแจ้งซ่อม-บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งำนได้ต้ำงปกติ

๙) งานอื่นทีเกี่ยวข้องหรือต้ำงทีได้รับมอบหมำย ได้แก่ งานดูแลระบบสื่อสาร ระบบอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์หน่วยงำน งานสารสนเทศ งานดูแลปรับปรุง ครุภัณฑ์ภายในหน่วยงำน งานดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ สำนักงำน

ในกรณีทีผู้ปฏิบัติงำนบริหารงำนทั่วไปไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าทีได้ เนื่องจากการลาหรือไปราชการ ให้มีผู้รักษาราชการแทนต้ำงลำดับ ดังนี

๑. นางสาวพรศิริ เหมหญญ ตำหน่ง เจ้ำพนักงำนธุรการขำนัญการ

๒. นางสาวจิราภรณ์ จันปุม ตำหน่ง นักทรัพยากรบุคคลขำนัญการ

๑.๓ งานกรเจ้ำหน้าที มอบหมำยให้ นางสาวจิราภรณ์ จันปุม ตำหน่ง นักทรัพยากรบุคคล- ขำนัญการ เลขที่ตำหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าทีรับผิตชอบ คือ

๑) งานบริหารงำนบุคคลของพนักงำนเทศบาลและลูกจ้ำง

๒) งานบรรจุแต่งต้ำง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

/๓) งานสอบ...

- ๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- ๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๖) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๘) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- ๙) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๑๐) การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ
- ๑๑) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๑๒) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- ๑๓) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- ๑๔) งานเลขานุการและการประชุมสภาเทศบาล
- ๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากการลาหรือไปราชการ ให้มีผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้
๑. นางสาวพรทิพย์ อุ่นท้าว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
 ๒. สิบบอกรัชชานนท์ แสนสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
- ๑.๔ งานวิชาการและงานแผน** มอบหมายให้ นางสาวพรทิพย์ อุ่นท้าว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ
- ๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
 - ๒) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผน ของเทศบาลและหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
 - ๓) งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี
 - ๔) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาลและหน่วยงานอื่น ที่เสนอบริการสาธารณูปโภคเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน
 - ๕) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตเทศบาล
 - ๖) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล
 - ๗) งานติดตามและประเมิน ผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษ และตามนโยบายของทางราชการ
 - ๘) งานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
 - ๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
 - ๑๐) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

- ๑๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ๑๒) งานประสานงานเกี่ยวกับกิจการเทศพาณิชย์ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๓) งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่
- ๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานวิชาการและแผนงานไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากการลาหรือไปราชการ ให้มีผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๑. ลิบเอกรัชชานนท์ แสนสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒. นางสาวจิราภรณ์ จันปุม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

๒. ฝ่ายปกครอง มอบหมายให้ พันจ่าเอกทินกร จำวงศ์ลา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับดูแล งานนิติการ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและกฎหมาย ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ สำหรับหัวหน้าฝ่ายปกครอง หรืองานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายปกครองไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากการลาหรือไปราชการ ให้มีผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๑. จำลิตำรวจชนะเลิศ รูปเลิศ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ
๒. นายอภิชาติ หนองสูง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน

๒.๑ งานนิติการ มอบหมายให้ จำลิตำรวจชนะเลิศ รูปเลิศ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานกฎหมายและคดี
- ๒) งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ
- ๓) งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- ๔) งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ๕) งานเทศบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่างๆ
- ๖) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- ๗) งานด้านการสอบสวน ดำเนินการทางวินัยและข้อเท็จจริง
- ๘) งานมาตรการทางการปกครอง งานแนะนำแนวทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานนิติการไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากการลาหรือไปราชการ ให้มีผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๑. พันจ่าเอกทินกร จำวงศ์ลา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง
๒. พันจ่าเอกยุทธพงษ์ อุดคำพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๒.๒ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นางสาวจิราภรณ์ จันปุม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน
- ๓) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาการอนามัยและสุขภาพ
- ๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

- ๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
 - ๖) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
 - ๗) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
 - ๘) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
 - ๙) งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในชุมชน
 - ๑๐) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ และรายได้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
 - ๑๑) ส่งเสริม จัดตั้งชมรมฝึกอาชีพต่างๆ ให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น
 - ๑๒) งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของกรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม การเคหะแห่งชาติ สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน กรมประมง และกรมป่าไม้
 - ๑๓) ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านอนามัยชุมชน ด้านสาธารณสุขมูลฐาน ด้านสุขศึกษา ด้านควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
 - ๑๔) งานควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านเฝ้าระวังโรค ด้านระบาดวิทยา ด้านโรคติดต่อและสัตว์นำโรค ด้านโรคเอดส์
 - ๑๕) รับผิดชอบช่วยเหลืองานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลภูวง (สปสข.)
- และมอบหมายให้ นายอาริสชญา จำปา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**
- ๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของงานสวัสดิการสังคม
 - ๒) ช่วยงานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
 - ๓) ช่วยงานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์การชุมชน
 - ๔) ช่วยงานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาการอนามัยและสุขภาพ
 - ๕) ช่วยงานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
 - ๖) ช่วยงานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
 - ๗) ช่วยงานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
 - ๘) ช่วยงานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
 - ๙) ช่วยงานฝึกและส่งเสริมอาชีพ และรายได้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
 - ๑๐) ส่งเสริม จัดตั้งชมรมฝึกอาชีพต่างๆ ให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น
 - ๑๑) ช่วยงานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของกรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม การเคหะแห่งชาติ สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน กรมประมง และกรมป่าไม้
 - ๑๒) ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านอนามัยชุมชน ด้านสาธารณสุขมูลฐาน ด้านสุขศึกษา ด้านควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
 - ๑๓) ช่วยงานควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านเฝ้าระวังโรค ด้านระบาดวิทยา ด้านโรคติดต่อและสัตว์นำโรค ด้านโรคเอดส์
 - ๑๔) ช่วยรับผิดชอบช่วยเหลืองานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลภูวง (สปสข.)

๒.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ดังนี้

- ๑) งานฝึกอบรมอาชีพ
- ๒) งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- ๓) งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ
- ๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม , ส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากการลาหรือไปราชการ ให้มีผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๑. พันจ่าเอกทินกร จำวงศ์ลา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง
๒. นางสาวพรทิพย์ อุ่นท้าว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๒.๔ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มอบหมายให้ จำลิตตำรวจชนะเลิศ รูปเลิศ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านสุขาภิบาลทั่วไป ด้านสุขาภิบาล-โรงงาน ด้านสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ ด้านอาชีพอนามัย
- ๒) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านส่งเสริมและเผยแพร่ด้านควบคุมมลพิษ ด้านศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากการลาหรือไปราชการ ให้มีผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๑. พันจ่าเอกทินกร จำวงศ์ลา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง
๒. นางสาวจิราภัทร จันปุม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

๒.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายอภิชาติ หนองสูง ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน-ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๔๑๐-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานจัดระเบียบและความมั่นคง
- ๑๐) งานรักษาความสงบเรียบร้อย (อปพร.)
- ๑๑) รับผิดชอบ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบ ทันทัน

๑๒) ควบคุมรถกู้ชีพ (ER) หน่วยกู้ชีพกู้ภัยเทศบาลตำบลภูวง ทะเบียน นข ๗๖๗ มุกดาหาร ในการติดต่อสื่อสาร การรับ-ส่งผู้ป่วย ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๑๓) ควบคุมรถบรรทุกน้ำแบบอเนกประสงค์ ทะเบียน บง ๙๓๔๙ มุกดาหาร ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เป็นประจำทุกวัน

๑๔) งานด้านการส่งเสริมการเกษตรต่างๆ

๑๕) งานด้านป้องกันภัยยาเสพติด เช่น การจัดกิจกรรมเพื่อรณรงค์ป้องกันภัยยาเสพติดให้แก่เยาวชน นักเรียน ในพื้นที่

๑๖) เป็นผู้ดูแลและรับผิดชอบครุภัณฑ์กล้อง CCTV จำนวน ๘ ตัว พร้อมอุปกรณ์ในการติดตั้งกล้อง หมายเลขครุภัณฑ์ ๕๔๒-๕๘-๐๐๐๔-๐๐๑๑ จุดที่ติดตั้งกล้อง ณ บ้านนาตะแบง หมู่ที่ ๗ ตำบลภูวง อำเภอหนองสูง จังหวัดมุกดาหาร ตลอดจนการแจ้งซ่อมบำรุงรักษากรณีกล้องชำรุดใช้งานไม่ได้และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน คือ

๒.๕.๑ นายวิฑูรย์ แสนสุข ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยงานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง

๓) ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

๔) ช่วยงานบริการของหน่วยกู้ชีพกู้ภัยเทศบาลตำบลภูวง ติดต่อประสานงาน การรับ-ส่ง ผู้ป่วย ในกรณีต่างๆ

๕) ช่วยควบคุมดูแล รถกู้ชีพ (ER) หน่วยกู้ชีพกู้ภัยเทศบาลตำบลภูวงทะเบียน นข ๗๖๗ มุกดาหาร รักษาความสะอาดบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อม ใช้งานได้ ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เป็นประจำทุกวัน

๖) ช่วยควบคุมดูแล รถบรรทุกน้ำแบบอเนกประสงค์ ทะเบียน บง ๙๓๔๙ มุกดาหาร รักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เป็นประจำทุกวัน

๗) ช่วยรับผิดชอบงานซ่อมบำรุง รักษาเครื่องยนต์ เครื่องตัดหญ้า

๘) ช่วยงานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๙) ช่วยดูแลและรับผิดชอบครุภัณฑ์กล้อง CCTV จำนวน ๘ ตัว พร้อมอุปกรณ์ในการติดตั้งกล้อง หมายเลขครุภัณฑ์ ๕๔๒-๕๘-๐๐๐๔-๐๐๑๑ จุดที่ติดตั้งกล้อง ณ บ้านนาตะแบง หมู่ที่ ๗ ตำบลภูวง อำเภอหนองสูง จังหวัดมุกดาหาร

๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวสุภัทรีน สุวะไกร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล ภายในกองคลัง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุมมอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลัง เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจเสนอ

ปลัดเทศบาล และสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากการลาหรือไปราชการ ให้มีผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางเบญญาภา เสียงเย็น ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๒. นางล่องศรี แก้วศรีนวม ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารงานคลัง ประกอบด้วย ๓ งาน คือ

๑. **งานการเงินและบัญชี** มอบหมายให้ นางเบญญาภา เสียงเย็น ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมอบหมายให้ นางสาวรัตนภรณ์ แสนสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของ งานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงินประจำวัน (ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานคลัง)

๒) การรับเงินรายได้ จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป ใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ค่าเบี้ยยังชีพคนพิการ และค่าอุปกรณ์กีฬา

๔) การรับฎีกาเบิกเงิน จากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๕) เก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายที่ดำเนินการเบิก-จ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้อยู่ในที่ปลอดภัยและอยู่ครบถ้วน เพื่อรอการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบต่อไป

๖) นำฎีกาที่งานบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๗) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง

๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๙) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการให้ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๐) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการ ธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๑) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๒) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็คและเขียนเช็คส่งจ่ายผู้มีสิทธิ ตามระเบียบฯ กำหนด ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๓) การเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่างๆ

๑๔) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ - จ่ายจริง และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหาร ทราบทุกวัน

๑๕) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ

๑๖) ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว หากผู้มีสิทธิไม่มารับภายใน ๑๕ วัน ให้ส่งคืนคลังเทศบาลตำบลภูวงต่อไป

๑๗) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ

- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร ทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม ตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมตามงบประมาณ ตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

- จัดทำทะเบียนคุมเงินค่าเช่าบ้านของพนักงานเทศบาล

- จัดทำทะเบียนคุมเงินช่วยเหลือค่าการศึกษาบุตรของพนักงานเทศบาล

- จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินในราชการของเทศบาลตำบลภูวง ทั้งเฉพาะกองคลังและโดยรวม

ทั้งสำนักงาน

๑๘) จัดทำใบผ่านมาตรฐาน ๒ และจัดทำใบผ่านมาตรฐานทั่วไป (กรณีปรับปรุงบัญชี)

๑๙) จัดทำรายงานต่างๆ เช่น การจัดทำรายงานประจำเดือน

๒๐) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด

๒๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานการเงินและบัญชีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากการลา หรือไปราชการ ให้มีผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางล่องศรี แก้วศรีนวม ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

๒. นางสาวสุภัทรีน สุวะไกร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางล่องศรี แก้วศรีนวม ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมอบหมายให้ นางสาวกมลวรรณ อัจฉริยะ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานจัดเก็บรายได้) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑) จัดเก็บรายได้ ที่เทศบาลตำบลภูวง จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายชื่อลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าที่น่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- ๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
- ๗) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖
- ๘) การจัดทำรายงานประจำเดือน
- ๙) ควบคุม เร่งรัด ทวงถามลูกหนี้เงินกู้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน และรายงานผลการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชน ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- ๑๐) การจัดทำบัญชีเงินสหรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ๑๑) เงินภาษีจัดสรร ที่ได้รับการจัดสรรนำมาลงบัญชีเงินสหรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) จัดทำใบนำส่งเงิน และจัดทำใบผ่านมาตรฐาน ๑ ผ่านลงทะเบียนเงินรายรับ
- ๑๒) จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลดร้อยละ ๖ และค่าใช้จ่ายร้อยละ ๕ จากการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องถิ่น

๑๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่วงว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking เป็นต้น

๑๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากการลาหรือไปราชการ ให้มีผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางเบญญาภา เสียงเย็น ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๒. นางสาวสุภัทรีน สุวะไกร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางสาววัชรภรณ์ รัชอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ และมอบหมายให้ นางสาวสุภัทรีน สุวะไกร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี (ผด.๒)

๓) จัดทำแบบรายงานการดำเนินงานตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปีทุกไตรมาส (ผด.๓)

๔) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้จัดทำเฉพาะการจัดหาพัสดุ ดังต่อไปนี้

๔.๑ ประเภทครุภัณฑ์ที่มีวงเงินในการจัดหาตั้งแต่ ๑ แสนบาทขึ้นไป

๔.๒ ประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ปศุสัตว์ สัตว์พาหนะที่มีวงเงินในการจัดหาตั้งแต่

๑ ล้านบาท ขึ้นไป)

๕) จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ

๖) จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

๗) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย

๘) ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์ (ตามแบบ ๑ แบบ ๒ และแบบ ๔ (โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘)

๙) ควบคุมการใช้น้ำมันรถยนต์ทุกคัน ที่ใช้ในกิจการของทางราชการเทศบาลตำบลภูวง

๑๐) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ (ผด.๖) จำนวน ๒ งวดต่อปี (งวดที่ ๑ ตุลาคม – มีนาคม) และ (งวดที่ ๒ เมษายน – กันยายน)

๑๑) จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินประกันสัญญาซื้อ/จ้าง และตรวจสอบก่อนถึงกำหนดให้แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติของโครงการที่ประกันฯ ก่อนแจ้งคืนประกันสัญญาต่อไป (ปฏิบัติก่อน ๑๕ วันก่อนหมดสัญญา)

๑๒) สรุปลยอดเงินประกันสัญญาประจำเดือนทุกเดือน ส่งให้หัวหน้าหน่วยงานคลังก่อนวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

๑๓) ให้ดำเนินการด้านเอกสารเกี่ยวกับเรื่องจัดซื้อจัดจ้างให้เสร็จโดยเร็วโดยกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๔) จัดทำใบเบิกพัสดุ/วัสดุของเทศบาลตำบลภูวงทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายพัสดุ/วัสดุให้กับบุคคลภายนอก พร้อมทั้งติดตามและทวงถามคืนให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติ

๑๕) จัดทำทะเบียนคุมการซ่อมแซมครุภัณฑ์

๑๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานธุรการกองคลัง เป็นต้น

สำหรับงานควบคุมงบประมาณ มอบหมายให้ นางสาวสุภัทรินทร์ สุวะไกร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมอบหมายให้ นางเบญญาภา เสียงเย็น ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณการเบิกจ่ายเงินของเทศบาลตำบลภูวง ทุกหมวดรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินแต่ละสำนัก/กอง ของเทศบาลตำบลภูวง ทุกประเภทก่อนวางฎีกาเบิกเงิน จะต้องส่งในสำคัญขอเบิกจ่ายเงิน ให้งานควบคุมงบประมาณตรวจสอบตักยอด และลงลายมือชื่อกำกับ เพื่อรับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

มอบหมายให้ นายปณิธาน สุพรรณโมก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองช่าง โดยมีพนักงานเทศบาลพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม และปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจน ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงรักษา และติดตามผลปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปารายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบรายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้างควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวด เพื่อเบิกจ่ายเงินพิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาลเพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้อง เหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้าง ด้านการโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะเครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงาน ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข

ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบงานถ่ายโอนภารกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ ฝ่ายการโยธา ประกอบด้วย ๖ งาน คือ

๑. ฝ่ายการโยธา

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุ/แต่งตั้ง/รับโอนพนักงานเทศบาล ในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ และพนักงานเทศบาลในตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

มอบหมายให้ นายปณิธาน สุพรรณโมก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑.๑ งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร ดังนี้

- ๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานข้อมูลก่อสร้าง
- ๒) งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ
- ๓) การบำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- ๔) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษา คูแผลคลองสาธารณะ แผนโครงการ ล้างท่อระบายน้ำ ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง
- ๕) การระบายน้ำ และจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้นทำหน้าที่ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และคำนวณการก่อสร้าง ประมาณการราคาโครงการ
- ๖) งานก่อสร้าง ต่างๆ เช่น งานถนน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ
- ๗) ควบคุมการก่อสร้างถนนและสะพาน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ
- ๘) ทำหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายการโยธา/นายช่างโยธา เมื่อหัวหน้าฝ่ายการโยธา/นายช่างโยธา

ไม่อยู่ปฏิบัติราชการ

- ๙) ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม
- ๑๐) เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตเทศบาล
- ๑๑) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๓) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ๑๔) งานออกแบบและบริการข้อมูล
- ๑๕) งานสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานสาธารณูปโภค ดังนี้

- ๑) งานประสานกิจการประปา
- ๒) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- ๓) งานจัดตกแต่งสถานที่
- ๔) งานระบายน้ำ
- ๕) งานถ่ายโอนภารกิจ คือ การควบคุมดูแลระบบเครื่องสูบน้ำด้วยไฟฟ้า ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำมอเตอร์ ระบบ-ไฟฟ้า แผลสูบน้ำ ซ่อมแซมอุปกรณ์สถานีสูบน้ำ ตลอดจนการจดเลขมิเตอร์ไฟฟ้าก่อนสูบน้ำและหลังสูบน้ำทุกครั้งพร้อมทั้ง คำนวณยอดค่ากระแสไฟฟ้าทุกครั้งที่มีการเปิดใช้น้ำและจัดทำรายงานดังกล่าวเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ต่อไป

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานวิศวกรรม ดังนี้

- ๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- ๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาต ปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- ๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียด เพื่อกำหนดออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๗) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- ๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายอนุชา สุพรรณโมก ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ (ช่วยปฏิบัติงานด้านโยธา) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนแบบ คัดลอกแบบต่างๆ
- ๒) คัดลอกจัดทำแผนที่ต่างๆ รวมทั้งเขียนตัวอักษร
- ๓) เป็นผู้ช่วยในการสำรวจออกแบบ เขียนแบบ โครงการก่อสร้างต่างๆ
- ๔) เป็นผู้ช่วยช่างในการควบคุมงานก่อสร้างต่างๆ
- ๕) ช่วยดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้

๖) ช่วยงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในในด้านต่างๆ

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาววิชรภรณ์ เพ็ชรฉกรรจ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ-ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองช่าง
- ๒) ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้

๓) งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจออกแบบควบคุมอาคารและการก่อสร้าง

๔) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง

๕) งานสนับสนุนและบริการประชาชน

๖) งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ

๗) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากการลาหรือไปราชการ ให้มีผู้รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติหน้าที่แทน คือ

๑) นายอนุชา สุพรรณโมก ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

โดยมี นายปณิธาน สุพรรณโมก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา

มอบหมายให้ นางอ้อมทิพย์ จิตมานะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนากองการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย ได้แก่ การจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษางานกิจการศาสนา ส่งเสริมการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยแบ่ง ส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารการศึกษา ประกอบด้วย ๕ งาน

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากการลาหรือไปราชการ ให้มีผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๑. พันจ่าเอกทินกร จำวงศ์ลา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง
๒. จำลิสิตำรวจชนะพล รูปเลิศ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

มอบหมายให้ นางอ้อมทิพย์ จิตมานะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการศึกษาปฐมวัย โดยมี

๑.๑ นางบรรลิ่ง เชื้อกฤษณะ ตำแหน่ง ครู (ค.ศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๔๕ พร้อมทั้ง ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบางม่วง

๑.๒ นางสาวรินภา ห้วยทราย ตำแหน่ง ครู (ค.ศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๔๖

๑.๓ นางสาววิทยา จำปา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๑.๔ นางรุ่งรัตน์ ศรีเดช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/โครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

- ๑) การจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) ส่งเสริม สนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร ให้ได้รับการพัฒนาและสามารถจัดการศึกษาปฐมวัยได้ตามความเหมาะสม
- ๓) จัดการศึกษาแบบบูรณาการ และแบบองค์ความรู้โดยให้ความสำคัญทั้งในด้านความรู้ คุณธรรม และกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับระดับการศึกษา
- ๔) จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัด และธรรมชาติของวัยของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด
- ๕) จัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ครอบครัว สถานประกอบการ องค์กรหรือสถาบันอื่นในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย
- ๖) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียนการสอน การจัดสื่อการเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- ๑) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- ๒) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน

๓) งานควบคุม...

- ๓) งานควบคุมตรวจสอบนิเทศติดตามผลวัดผลกิจกรรมเยาวชน
- ๔) งานชุมชนต่างๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- ๕) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- ๖) งานบริการด้านวิชาการอื่นๆ
- ๗) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกีฬาและนันทนาการ

- ๑) งานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
- ๒) งานจัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- ๓) งานจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ
- ๔) งานดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์การกีฬา
- ๕) งานการขออนุญาตใช้/ยืมอุปกรณ์กีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ดังนี้

- ๑) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- ๒) การดำเนินกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- ๓) การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- ๔) ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานการศึกษา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากการลาหรือไปราชการ ให้มีผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวจิราภรณ์ จันปุม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๒. นางสาวพรทิพย์ อุ่นท้าว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๕. งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวกิตติภรณ์ คุรุภัณฑ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ (ช่วยปฏิบัติงานธุรการ) เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ รับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการ ของกองการศึกษา
- ๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ของกองการศึกษา
- ๓) บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ของกองการศึกษา
- ๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๕) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม และตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ กองการศึกษา
- ๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ ของการศึกษา
- ๗) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตาม และการรายงาน
- ๘) งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา งานการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน จัดประชุม/อบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศึกษาและวัฒนธรรม

/๘) งานประเพณี...

๙) งานประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ประกอบด้วย งานส่งเสริมประเพณีของท้องถิ่น งานส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมศาสนาและงานวันสำคัญต่างๆ ดูแลและรับผิดชอบ การดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ ของสภาวัฒนธรรมตำบลภูวง

๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลภูวงให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบลภูวง เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบ ในการบริหารราชการของเทศบาล ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลภูวง

๒. ให้ปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรีและ รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการประจำของเทศบาลตำบลภูวง ให้เป็นไปตามนโยบายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย กรณีที่ไม่มีปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้ คือ

๑. นายปณิธาน สุพรรณโมก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นางสาวสุภัทรีน สุวะไกร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
๓. พันจ่าเอกยุทธพงษ์ อุคำพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษา

เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล ในเรื่องที่เกี่ยวข้องงาน ในหน้าที่ของปลัดเทศบาล เว้นแต่เรื่องใดที่มี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ ปลัดเทศบาลโดยตรง

๓. ในการปฏิบัติงานของเทศบาล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา และการสั่งการ ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

๓.๑ **นายกเทศมนตรีตำบลภูวง**

๑. เรื่องเกี่ยวกับสภาเทศบาล หรือสมาชิกสภาเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล
๒. เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือกระทรวงมหาดไทย
๓. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น
๔. เรื่องเกี่ยวกับการออกเทศบัญญัติ หรือการยกเลิกแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติที่มีอยู่แล้ว
๕. เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่
๖. เรื่องซึ่งปลัดเทศบาล เห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีที่ควรได้รับการวินิจฉัยจากนายกเทศมนตรี
๗. เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกเทศมนตรีตำบลมีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ
๘. เรื่องที่ปลัดเทศบาล เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ **ปลัดเทศบาล**

๑. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
๒. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
๓. เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
๔. เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาลและหน่วยตรวจสอบภายใน
๕. เรื่องที่หัวหน้ากอง/งานเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
๖. เรื่องที่ปลัดเทศบาล สั่งการโดยเฉพาะ
๗. เรื่องที่หัวหน้ากอง/งาน ส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๓ **หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล**

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าสำนักปลัดพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓. การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าว ลำดับชั้น

๔. เรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลัง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้ากองคลัง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณา วินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓. การปฏิบัติงานภายในกองคลัง หัวหน้ากองคลัง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

๔. เรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่าง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้ากองช่าง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล พิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้ากองช่างพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓. การปฏิบัติงาน ภายในกองช่าง หัวหน้ากองช่าง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

๔. เรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้ากองการศึกษา เป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง

๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล พิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้ากองการศึกษาพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓. การปฏิบัติงาน ภายในกองการศึกษา หัวหน้ากองการศึกษา พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

๔. เรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๗ เรื่องอื่นๆ

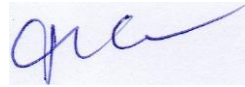
๑. การบริหารกิจการ/การติดต่อและโต้ตอบหนังสือ ของเทศบาลตำบลภูวงให้ทำในนามของนายกเทศมนตรี หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งของเทศบาล

๒. ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่แล้วหรือซึ่งได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้ากองนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอ นายกเทศมนตรีให้เสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัยและเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ยึดถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบกฎหมายของทางราชการ มิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงาน นายกเทศมนตรีตำบลภูวง ทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายประยูร จันป๋ม)
นายกเทศมนตรีตำบลภูวง