คำสั่งเทศบาลตำบลภูวง
ที่ ๑๒๑/๒๕๖๕
เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลภูวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลภูวง ที่ ๒๖๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ และพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๔๘ ว่าด้วยเรื่องอำนาจหน้าที่ของนายกเทศมนตรี มาตรา ๔๘ สัตตรส การควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาล และมาตรา ๔๘ เอกูนวีสติ การบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างเทศบาล รองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายเทศบาลตำบลภูวง จึงปรับปรุงคำสั่งนี้และยกเลิกคำสั่งฉบับเดิม พร้อมนี้ จึงขอแจ้งแนวทางการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลภูวงดังต่อไปนี้

๑. ให้ผู้บริหารเทศบาลตำบลภูวง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ กำหนดนโยบาย โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย 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 นายวิชัย จูมแพง นายกเทศมนตรีตำบลภูวง เป็นผู้แทนของเทศบาลตำบลภูวง มีอำนาจหน้าที่บริหารราชการให้เป็นไปตาม ข้อ ๑ และมอบหมายหน้าที่ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ ในกรณีที่นายกเทศมนตรี ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาลตำบล-ภูวง ตามลำดับต่อไปนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๒.๑.๑ นายบรรเทา สุริยวงศ์ รองนายกเทศมนตรีตำบลภูวง คนที่ ๑

๒.๑.๒ นายราตรี สุวรรณไตรย์ รองนายกเทศมนตรีตำบลภูวง คนที่ ๒

๒.๑.๓ นายธีรพงษ์ เพียรภูเขา ปลัดเทศบาลตำบลภูวง

๒.๒ ในกรณี การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการที่นายกเทศมนตรีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ หรือคำสั่ง ถ้ากฎหมายมิได้กำหนดในเรื่องการมอบหมายอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น นายกเทศมนตรีมอบหมายให้บุคคลตามลำดับต่อไปนี้ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๒.๒.๑ นายบรรเทา สุริยวงศ์ รองนายกเทศมนตรีตำบลภูวง คนที่ ๑

๒.๒.๒ นายราตรี สุวรรณไตรย์ รองนายกเทศมนตรีตำบลภูวง คนที่ ๒

๒.๒.๓ นายธีรพงษ์ เพียรภูเขา ปลัดเทศบาลตำบลภูวง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๒ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาล และประกอบกับอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

/๑. สำนักปลัด...

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น
๓. หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นายธีรพงษ์ เพียรภูเขา ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง

๒. นางสาวปภัสชญา สุคำภา ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่การควบคุม กำกับดูแล การสั่งการ การอนุมัติ การอนุญาต การปฏิบัติงานของส่วนราชการ ดังนี้

๑. กองช่าง
๑.๑ ฝ่ายการโยธา
- งานควบคุมการก่อสร้าง
- งานสาธารณูปโภค
- งานบริหารงานทั่วไป

๒. กองการศึกษา
๒.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>

มอบหมายให้ พันจ่าเอกยุทธพงษ์ อุคำพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น รับผิดชอบงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กสตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑. <u>ฝ่ายอำนวยการ</u> มอบหมายให้ นายกรุงสยาม ผ่านเมือง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป หรืองานเลขานุการ การประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ

/ปรับปรุง...

ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล กำกับ ควบคุมและดูแลการปฏิบัติราชการ ของงานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ งานวิชาการและงานแผน ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ หรืองานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และ

๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยมี จ่าสิบตำรวจชนะพล รูปเลิศ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เป็นผู้ช่วย

๒) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานตามพระราชบัญญัติการเลือกตั้ง งานเตรียมการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยมี จ่าสิบตำรวจชนะพล รูปเลิศ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เป็นผู้ช่วย

ในกรณีที่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากการลาหรือไปราชการ ให้มีผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๑. พันจ่าเอกทินกร จำวงค์ลา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๒. จ่าสิบตำรวจชนะพล รูปเลิศ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ

๑.๑ <u>งานนิติการ</u> มอบหมายให้ จ่าสิบตำรวจชนะพล รูปเลิศ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นิติกร มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑) งานกฎหมายและคดี

๒) งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ

๓) งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง

๔) งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

๕) งานเทศบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่างๆ

๖) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน

๗) งานด้านการสอบสวน ดำเนินการทางวินัยและข้อเท็จจริง

๘) งานมาตรการทางการปกครอง งานแนะนำแนวทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานบริหารจัดการขยะ

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานนิติการไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากการลาหรือไปราชการ ให้มีผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๑. พันจ่าเอกทินกร จำวงค์ลา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๒. พันจ่าเอกยุทธพงษ์ อุคำพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๑.๒ <u>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u> มอบหมายให้ นางสาวพรทิพย์ อุ่นท้าว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์-นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผน ของเทศบาลและหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓) งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

/๔) งานประสาน...

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

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานวิเคราะห์นโยบายและแผนไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากการลาหรือไปราชการ ให้มีผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวจิราภรณ์ จันปุ่ม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

๒. สิบเอกรัชชานนท์ แสนสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

๑.๓ <u>งานพัฒนาชุมชน</u> มอบหมายให้ นางสาวจิราภัทร จันปุ่ม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์การชุมชน

๓) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาการอนามัยและสุขาภิบาล

๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

๖) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

๗) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส

๘) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ และรายได้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๙) ส่งเสริม จัดตั้งชมรมฝึกอาชีพต่างๆ ให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น

๑๐) งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๑๑) ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านอนามัยชุมชน ด้านสาธารณสุขมูลฐาน ด้านสุขศึกษา ด้านควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ

/๑๒) งานควบคุม...

๑๒) งานควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านเฝ้าระวังโรค ด้านระบาดวิทยา ด้านโรคติดต่อและสัตว์นำโรค ด้านโรคเอดส์

๑๓) รับผิดชอบช่วยเหลืองานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลภูวง (สปสช.)

และมอบหมายให้ นางสุภิญญา แสนสุข ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) ช่วยงานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

๒) ช่วยงานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์การชุมชน

๓) ช่วยงานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาการอนามัยและสุขาภิบาล

๔) ช่วยงานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

๕) ช่วยงานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

๖) ช่วยงานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

๗) ช่วยงานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส

๘) ช่วยงานฝึกและส่งเสริมอาชีพ และรายได้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๙) ส่งเสริม จัดตั้งชมรมฝึกอาชีพต่างๆ ให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น

๑๐) ช่วยงานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๑๒) ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านอนามัยชุมชน ด้านสาธารณสุขมูลฐาน ด้านสุขศึกษา ด้านควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ

๑๓) ช่วยงานควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านเฝ้าระวังโรค ด้านระบาดวิทยา ด้านโรคติดต่อและสัตว์นำโรค ด้านโรคเอดส์

๑๔) ช่วยรับผิดชอบช่วยเหลืองานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลภูวง (สปสช.)

๑๕) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากการลาหรือไปราชการ ให้มีผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๑. พันจ่าเอกทินกร จำวงค์ลา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๒. นางสาวพรทิพย์ อุ่นท้าว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

๑.๔ <u>งานการเจ้าหน้าที่</u> มอบหมายให้ นางสาวจิราภรณ์ จันปุ่ม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

/๕) งานขอ...

๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๖) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๘) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

๙) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

๑๐) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๑๑) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง

๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากการลาหรือไปราชการ ให้มีผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๑. สิบเอกรัชชานนท์ แสนสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

๒. นางสาวพรทิพย์ อุ่นท้าว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

๒. <u>ฝ่ายปกครอง</u> มอบหมายให้ พันจ่าเอกทินกร จำวงค์ลา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและกฎหมาย ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ สำหรับหัวหน้าฝ่ายปกครอง หรืองานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายปกครองไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากการลาหรือไปราชการ ให้มีผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นายกรุงสยาม ผ่านเมือง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๒. จ่าสิบตำรวจชนะพล รูปเลิศ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ

๒.๑ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> มอบหมายให้ นายอภิชิต หนองสูง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยหนาว เป็นต้น

๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

๕) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) งานจัดระเบียบและความมั่นคง

๑๐) งานรักษาความสงบเรียบร้อย (อปพร.)

/๑๑) รับผิดชอบ...

๑๑) รับผิดชอบ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบ ทันที

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

๑๓) ควบคุมรถบรรทุกน้ำแบบอเนกประสงค์ ทะเบียน บง ๙๓๔๙ มุกดหาร 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

๒.๒.๑ นายวิทวัส แสนสุข ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยงานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง

๓) ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

๔) ช่วยงานบริการของหน่วยกู้ชีพกู้ภัยเทศบาลตำบลภูวง ติดต่อประสานงาน การรับ-ส่ง ผู้ป่วยในกรณีต่างๆ

๕) ช่วยควบคุมดูแล รถกู้ชีพ (ER) หน่วยกู้ชีพกู้ภัยเทศบาลตำบลภูวงทะเบียน นข ๗๖๗ มุกดาหาร รักษาความสะอาดบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อม ใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เป็นประจำทุกวัน

๖) ช่วยควบคุมดูแล รถบรรทุกน้ำแบบอเนกประสงค์ ทะเบียน บง ๙๓๔๙ มุกดาหาร รักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เป็นประจำทุกวัน

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

๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u> มอบหมายให้ นางสาวพรศิริ เหมหาญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือของเทศบาล

๒) งานประชุมประจำเดือนระหว่างผู้บริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง พนักงานจ้างเหมาบริการ

/๓) งานจัดทำ...

๓) งานจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายต่างๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

๔) งานควบคุมดูแลวัสดุ-ครุภัณฑ์ต่างๆ สำนักงานของสำนักปลัดเทศบาล

๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๖) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล

๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากการลาหรือไปราชการ ให้มีผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๑. สิบเอกรัชชานนท์ แสนสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

๒. นางสาวจิราภรณ์ จันปุ่ม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

๒.๓ <u>งานบริหารทั่วไป</u> มอบหมายให้ สิบเอกรัชชานนท์ แสนสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑) งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ รวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ

๒) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๓) งานรัฐพิธี

๔) งานการประชุมคณะกรรมการต่างๆ และการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่นๆ

๕) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

๖) งานรับรองคณะทัศนะศึกษาดูงาน

๗) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๘) ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บค ๗๘๕๐ มุกดาหาร , รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๙๔๗๒ มุกดาหาร หากรถยนต์ของทางราชการ ทั้ง ๒ คัน ต้องได้รับการซ่อม-บำรุงรักษา ให้ดำเนินการแจ้งซ่อม-บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานดูแลระบบสื่อสาร ระบบอินเตอร์เน็ต เว็บไซต์หน่วยงาน งานสารสนเทศ งานดูแลปรับปรุง ครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน งานดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำนักงาน งานเลขานุการและการประชุมสภาเทศบาล

และมอบหมายให้ นายวิหก สุพรรณโมกข์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) ช่วยรับผิดชอบงานซ่อมบำรุง รักษาเครื่องยนต์ เครื่องตัดหญ้า

๒) ช่วยงานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๓) ช่วยงานสารบรรณ การรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือของเทศบาล

๔) ช่วยงานประชุมประจำเดือนระหว่างผู้บริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง พนักงานจ้างเหมาบริการ

๕) ช่วยงานควบคุมดูแลวัสดุ-ครุภัณฑ์ต่างๆ สำนักงานของสำนักปลัดเทศบาล

๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากการลาหรือไปราชการ ให้มีผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวพรศิริ เหมหาญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

๒. นางสาวจิราภรณ์ จันปุ่ม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

/<u>กองคลัง</u>...

<u>กองคลัง</u>

มอบหมายให้ นางสาวสุภัทริน สุวะไกร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญฎีกาทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานบำเหน็จ-บำนาญ และเงินอื่นๆ จัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากการลาหรือไปราชการ ให้มีผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวสุมาลี บุตรกาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

๒. นางเบญญาภา เสียงเย็น ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ

๑. <u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u> มอบหมายให้ นางสาวสุมาลี บุตรกาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยกองคลัง แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารงานคลัง ประกอบด้วย ๓ งาน คือ

๑.๑ <u>งานการเงินและบัญชี</u> มอบหมายให้ นางเบญญาภา เสียงเย็น ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงินประจำวัน (ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานคลัง)

๒) การรับเงินรายได้ จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป ใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

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

๔) การรับฎีกาเบิกเงิน จากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๕) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

/๖) การตรวจ...

๖) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๗) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการให้ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๘) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็คและเขียนเช็คสั่งจ่ายผู้มีสิทธิ์ ตามระเบียบฯ กำหนด ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๙) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ - จ่ายจริง และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหาร ทราบทุกวัน

๑๐) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ

๑๑) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ

- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร ทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม ตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมตามงบประมาณ ตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

- จัดทำทะเบียนคุมเงินค่าเช่าบ้านของพนักงานเทศบาล

- จัดทำทะเบียนคุมเงินช่วยเหลือค่าการศึกษาบุตรของพนักงานเทศบาล

๑๒) จัดทำใบผ่านมาตรฐาน ๒ และจัดทำใบผ่านมาตรฐานทั่วไป (กรณีปรับปรุงบัญชี)

๑๓) จัดทำรายงานต่างๆ เช่น การจัดทำรายงานประจำเดือน

๑๔) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด

๑๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

และมอบหมายให้ นางสาวรัตนาภรณ์ แสนสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน-การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) เก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายที่ดำเนินการเบิก-จ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้อยู่ในที่ปลอดภัยและอยู่ครบถ้วน เพื่อรอการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบต่อไป

๒) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

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

๔) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

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

๖) ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว หากผู้มีสิทธิ์ไม่มารับภายใน ๑๕ วัน ให้ส่งคืนคลังเทศบาลตำบลภูวงต่อไป

/๗) จัดทำ...

๗) จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินในราชการของเทศบาลตำบลภูวง ทั้งเฉพาะกองคลังและโดยรวมทั้งสำนักงาน

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานการเงินและบัญชีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากการลาหรือไปราชการ ให้มีผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวสุมาลี บุตรกาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

๒. นางสาววัชราภรณ์ เพ็ชรฉกรรจ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ

๒. <u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> มอบหมายให้ นางสาววัชราภรณ์ เพ็ชรฉกรรจ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ **และมอบหมายให้ นางสาวกมลวรรณ อาจวิชัย ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานจัดเก็บรายได้) เป็นผู้ช่วย** มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) จัดเก็บรายได้ ที่เทศบาลตำบลภูวง จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี จัดทำรายละเอียดแบ่งโซนบล็อก ล็อค 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) การจัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๑๑) เงินภาษีจัดสรร ที่ได้รับการจัดสรรนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (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) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

/ในกรณี...

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากการลาหรือไปราชการ ให้มีผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางเบญญาภา เสียงเย็น ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ

๒. นางสาวสุมาลี บุตรกาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

๓. <u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u> มอบหมายให้ นางสาววัชราภรณ์ รัชอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ และให้ นางสาวสุภัทริน สุวะไกร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) 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) ควบคุมการใช้จ่ายน้ำมันรถยนต์ทุกคัน ที่ใช้ในกิจการของทางราชการเทศบาลตำบลภูวง

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

๑๑) จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินประกันสัญญาซื้อ/จ้าง และตรวจสอบก่อนถึงกำหนดให้แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติของโครงการที่ประกันฯ ก่อนแจ้งคืนประกันสัญญาต่อไป (ปฏิบัติก่อน ๑๕ วัน ก่อนหมดสัญญา)

๑๒) สรุปยอดเงินประกันสัญญาประจำเดือนทุกเดือน ส่งให้หัวหน้าหน่วยงานคลังก่อนวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

๑๓) ให้ดำเนินการด้านเอกสารเกี่ยวกับเรื่องจัดซื้อจัดจ้างให้เสร็จโดยเร็วโดยกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๔) จัดทำใบเบิกพัสดุ/วัสดุของเทศบาลตำบลภูวงทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายพัสดุ/วัสดุให้กับบุคคลภายนอก พร้อมทั้งติดตามและทวงถามคืนให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติ

๑๕) จัดทำทะเบียนคุมการซ่อมแซมครุภัณฑ์

๑๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานธุรการกองคลัง เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุและทรัพย์สินไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากการลาหรือไปราชการ ให้มีผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาววัชราภรณ์ เพ็ชรฉกรรจ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ

๒. นางสาวสุมาลี บุตรกาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

/<u>สำหรับงาน</u>...

<u>สำหรับงานควบคุมงบประมาณ</u> มอบหมายให้ นางสาวสุภัทริน สุวะไกร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมอบหมายให้ นางเบญญาภา เสียงเย็น ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณการเบิกจ่ายเงินของ เทศบาลตำบลภูวง ทุกหมวดรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินแต่ละสำนัก/กอง ของเทศบาลตำบลภูวง ทุกประเภทก่อน วางฎีกาเบิกเงิน จะต้องส่งในสำคัญขอเบิกจ่ายเงิน ให้งานควบคุมงบประมาณตรวจสอบตัดยอดและลงลายมือชื่อกำกับ เพื่อรับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้

<u>กองช่าง</u>

มอบหมายให้ นายปณิธาน อัศวภัชรกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ระดับต้น มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่าง งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้างงานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ ฝ่ายการโยธา ประกอบด้วย ๒ งาน คือ

๑. <u>ฝ่ายการโยธา</u> ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุ/แต่งตั้ง/รับโอนพนักงานเทศบาล ในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ และพนักงานเทศบาลในตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ นายปณิธาน อัศวภัชรกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑.๑ <u>งานควบคุมการก่อสร้าง</u> ดังนี้

๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานข้อมูลก่อสร้าง

๒) งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ

๓) การบำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๔) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษา ดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการ ล้างท่อระบายน้ำตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง

๕) การระบายน้ำ และจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้นทำหน้าที่สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และคำนวณการก่อสร้าง ประมาณการราคาโครงการ

๖) งานก่อสร้าง ต่างๆ เช่น งานถนน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ

๗) ควบคุมการก่อสร้างถนนและสะพาน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ

๘) ทำหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายการโยธา/นายช่างโยธา เมื่อหัวหน้าฝ่ายการโยธา/นายช่างโยธาไม่อยู่ปฏิบัติราชการ

๙) ตรวจแบบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม

๑๐) เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตเทศบาล

/๑๑) งานดูแล...

๑๑) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๑๒) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

๑๓) งานออกแบบและบริการข้อมูล

๑๔) งานสถาปัตยกรรมมัฑณศิลป์

๑.๒ <u>งานสาธารณูปโภค</u> ดังนี้

๑) งานประสานกิจการประปา

๒) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๓) งานจัดตกแต่งสถานที่

๔) งานระบายน้ำ

๕) งานถ่ายโอนภารกิจ คือ การควบคุมดูแลระบบเครื่องสูบน้ำด้วยไฟฟ้า ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำ มอเตอร์ ระบบ-ไฟฟ้า แพสูบน้ำ ซ่อมแซมอุปกรณ์สถานีสูบน้ำ ตลอดจนการจดเลขมิเตอร์ไฟฟ้าก่อนสูบน้ำและหลังสูบน้ำทุกครั้ง พร้อมทั้ง คำนวณยอดค่ากระแสไฟฟ้าทุกครั้งที่มีการเปิดใช้น้ำและจัดทำรายงานดังกล่าวเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ต่อไป

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมอบหมายให้ นายอนุชา สุพรรณโมก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา , นายเนติพงษ์ กลางประพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ (ช่วยปฏิบัติงานด้านโยธา) และนายปารเมศ ลั่นอรัญ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ (ช่วยปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า) เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนแบบ คัดลอกแบบต่างๆ

๒) คัดลอกจัดทำแผนที่ต่างๆ รวมทั้งเขียนตัวอักษร

๓) เป็นผู้ช่วยในการสำรวจออกแบบ เขียนแบบ โครงการก่อสร้างต่างๆ

๔) เป็นผู้ช่วยช่างในการควบคุมงานก่อสร้างต่างๆ

๕) ช่วยดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้

๖) ช่วยงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๗) ช่วยงานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u> ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุ/แต่งตั้ง/รับโอนพนักงานเทศบาลในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) มอบหมายให้ นายอนุชา สุพรรณโมก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้รับผิดชอบ โดยให้ นางสาวสิริสุดาพร อาจวิชัย ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ และว่าที่ร้อยตรีหญิงภรณ์ทิพย์ เสียงเย็น ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองช่าง

๒) ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้

๓) งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจออกแบบควบคุมอาคารและการก่อสร้าง

๔) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง

๕) งานสนับสนุนและบริการประชาชน

๖) งานอำนวยการและประสานราชการ

/๗) งานจัดทำ...

๗) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี นายปณิธาน อัศวภัชรกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

<u>กองการศึกษา</u>

๑. ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุ/แต่งตั้ง/รับโอนพนักงานเทศบาล ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ และหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มอบหมายให้ นางอ้อมทิพย์ จิตมานะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารการศึกษา ประกอบด้วย ๒ งาน ได้แก่ งานการศึกษาปฐมวัย งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากการลาหรือไปราชการ ให้มีผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๑. พันจ่าเอกทินกร จำวงค์ลา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๒. จ่าสิบตำรวจชนะพล รูปเลิศ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ

๒. มอบหมายให้ นางอ้อมทิพย์ จิตมานะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล ดังนี้

๑. <u>งานการศึกษาปฐมวัย</u>

มอบหมายให้ นางสาวรินภา ห้วยทราย ตำแหน่ง ครู (อันดับ ค.ศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๔๖ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลภูวง รับผิดชอบการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑.๑ <u>งานวิชาการ</u> มอบหมายให้ นางสาวนภาพร อาจวิชัย ตำแหน่ง ครู (อันดับ ค.ศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๔๕ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู และมอบหมายให้ นางสาววิทยา จำปา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานหลักสูตร

๒) งานกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการ

๓) งานทะเบียนและสถิติ

๔) งานวัดผลและประเมินผล

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานวิชาการไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากการลาหรือไปราชการ ให้มีผู้รักษาราชการแทน คือ นางสาวรินภา ห้วยทราย ตำแหน่ง ครู (อันดับ ค.ศ.๑)

/**๑.๒ <u>งานบริหาร</u>**...

๑.๒ <u>งานบริหารทั่วไป</u> มอบหมายให้ นางสาวรินภา ห้วยทราย ตำแหน่ง ครู (อันดับ ค.ศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๔๖ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู และมอบหมายให้ นางรุ่งรัตน์ ศรีเดช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางสาวจุฑามาศ แก้วศรีนวม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

๒) งานบุคลากร

๓) งานธุรการ

๔) งานกิจการเด็ก

๕) งานความสัมพันธ์กับชุมชนและประชาสัมพันธ์

โดยมอบหมาย ให้ นางสาวดาวศุกร์ แสนสุข ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ และนางสาวพัชรินทร์ กุลวงค์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน/กิจกรรม/โครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารทั่วไปไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากการลาหรือไปราชการ ให้มีผู้รักษาราชการแทน คือ นางสาวนภาพร อาจวิชัย ตำแหน่ง ครู (อันดับ ค.ศ.๑)

๒. <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> มอบหมายให้ นางสาวกิตติภรณ์ ครุภัณฑ์ 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 จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม

๙) งานประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ประกอบด้วย งานส่งเสริมประเพณีของท้องถิ่น งานส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมศาสนาและงานวันสำคัญต่างๆ ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ ของสภาวัฒนธรรมตำบลภูวง

๑๐) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

๑๑) การดำเนินกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๑๒) ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๑๓) งานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน

๑๕) งานจัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

/๑๖) งานจัดตั้ง...

๑๖) งานจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ

๑๗) งานดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์การกีฬา

๑๘) งานการขออนุญาตใช้/ยืมอุปกรณ์กีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้

๑๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานการศึกษาฯ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากการลาหรือไปราชการ ให้มีผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวจิราภรณ์ จันปุ่ม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

๒. นางสาวพรทิพย์ อุ่นท้าว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>

มอบหมายให้ นางลอองศรี แก้วศรีนวม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับหน่วยตรวจสอบภายใน โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

(๑) งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท

(๓) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน

(๔) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชีการจัดเก็บรายได้

(๕) งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล

(๖) งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล

(๗) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๙) งานตรวจสอบยอดเงินทดรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี

(๑๐) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน

(๑๑) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชีการจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ

(๑๒) งานตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ๔๑

(๑๓) งานตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ รายจ่ายซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ

(๑๔) งานตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

(๑๕) งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ทั้งนี้ ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลภูวงให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบลภูวง เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบ ในการบริหารราชการของเทศบาล ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลภูวง

๒. ให้ปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรีและรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการประจำของเทศบาลตำบลภูวง ให้เป็นไปตามนโยบายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่มีกฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย กรณีที่ไม่มีปลัดเทศบาลหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้ คือ

๑. นางสาวปภัสชญา สุคำภา ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

๒. นายปณิธาน อัศวภัชรกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

๓. นางสาวสุภัทริน สุวะไกร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

๔. พันจ่าเอกยุทธพงษ์ อุคำพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล ในเรื่องที่เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ของปลัดเทศบาล เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาลโดยตรง

๓. ในการปฏิบัติงานของเทศบาล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา และการสั่งการ ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

๓.๑ ปลัดเทศบาล

๑. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล

๒. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล

๓. เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

๔. เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาลและหน่วยตรวจสอบภายใน

๕. เรื่องที่หัวหน้ากอง/งานเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด

๖. เรื่องที่ปลัดเทศบาล สั่งการโดยเฉพาะ

๗. เรื่องที่หัวหน้ากอง/งาน ส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ รองปลัดเทศบาล

๑. เรื่องที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ในด้านการบริหาร

๒. เรื่องที่กฎหมายหรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของรองปลัดเทศบาล

๓. เรื่องเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และบังคับบัญชาสั่งการ

๔. เรื่องการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

๕. เรื่องการพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน

๖. เรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล 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 ผู้อำนวยการ...

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 ผู้อำนวยการกองศึกษา

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้ากองการศึกษาเป็นผู้สั่งการ 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 ตามระเบียบกฎหมายของทางราชการมิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลภูวง ทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวิชัย จูมแพง)
นายกเทศมนตรีตำบลภูวง