



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเป้า

ที่ ๔๔๔ /๒๕๕๙

เรื่อง มอบหมายการปกครองบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบ
การปฏิบัติงานภายในเทศบาลตำบลบ้านเป้า

ด้วยเทศบาลตำบลบ้านเป้าได้จัดตั้งเปลี่ยนแปลงฐานะจากองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเทศบาลตำบลตามประกาศกระทรวงมหาดไทย ตั้งแต่วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ นั้น เพื่อให้การบังคับบัญชาและการบริหารงานราชการภายในเทศบาลตำบลบ้านเป้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพสูงสุด จึงให้ยกเลิกคำสั่งที่ส่งไปก่อนเกี่ยวกับการบังคับบัญชา หรือมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบที่บังคับใช้ก่อนนั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด คณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดมุกดาหาร ในการประชุม เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ได้มีมติประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และอบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงให้ใช้คำสั่งนี้โดยให้มีการปกครองบังคับบัญชาและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในเทศบาลดังนี้.-

ก. ให้รองนายกเทศมนตรีตำบลบ้านเป้าแต่ละคน มีหน้าที่กำกับดูแลและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- | | |
|-----------------------|---|
| ๑. นายประสิทธิ์ นามกา | กำกับดูแลส่วนราชการในสำนักปลัดเทศบาล |
| ๒. นายสมเภา อัจฉริยะ | กำกับดูแลส่วนราชการในกองคลัง และกองช่าง |

ข. การปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลบ้านเป้า

มอบหมายให้ ส.ต.อ.ทองสอน พูลเพิ่ม ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างในเทศบาลทั้งหมด ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาเทศบาล นายกเทศมนตรีหรือ คณะเทศมนตรี เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี รับผิดชอบงานประจำทั่วไปของเทศบาลทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น เสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตเทศบาล การป้องกันและระงับอัคคีภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาเทศบาลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบล กรณีไม่มีปลัดเทศบาลหรือปลัดเทศบาลตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมอบหมายหน้าที่ตามงานต่างๆ ดังนี้

ค. สำหรับการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในเทศบาล ขอมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านเป้า

การบริหารงานทั่วไปในสำนักปลัด

มอบหมายให้ นางจรรุวรรณ แสงไกร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่ หัวหน้างานในส่วนของสำนักงานปลัดเทศบาลตำบลบ้านเป้า มีหน้าที่และรับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน หรือการควบคุมและบริหารงาน หลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา ตลอดจนควบคุม บังคับบัญชา กำกับดูแล พนักงาน/พนักงานจ้าง ในส่วนสำนักปลัดเทศบาลให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบให้เป็นไปตาม นโยบาย หนังสือสั่งการ ข้อนโยบาย กฎหมาย ที่กำหนด ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็นงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานเจ้าพนักงานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวหวานตา สุวรรณพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

๒.๒ งานสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลของพนักงานและผู้บริหาร

๒.๓ งานประชาสัมพันธ์ และงานประสานงานในองค์กรหรือกับหน่วยงานอื่น

๒.๔ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

๒.๕ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาหรืองานประชุมทั่วไป

๒.๖ ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ ตลอดจนดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก

๒.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางยุวพร ไตรยวงค์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานจ้างเหมาบริการของสำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านเป้า เช่น พนักงานขับรถยนต์ คนงาน แม่บ้าน ฯลฯ

๑.๒. จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการอื่น

๑.๓ งานประชาสัมพันธ์ และงานประสานงานในองค์กรหรือกับหน่วยงานอื่น

๑.๔ งานรัฐพิธี

๑.๕ ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ ตลอดจนดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก

๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวสุทธาทิพ กุลวงค์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๓.๑.๑ งานจัดทำแผนการพัฒนาเทศบาลตำบล

๓.๑.๒ งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๓.๑.๓ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๓.๑.๔ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๕ รายงานการติดตามประเมินผลการดำเนินงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ตถึงคณะกรรมการกระจายอำนาจ

๓.๑.๖ รายงานประเมินผลแผนการดำเนินงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ตถึงกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๑.๗ จัดทำข้อมูลเทศบัญญัติผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

๓.๑.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ ขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเพิ่มเติมแผนงานบริหารงานทั่วไป เป็นต้น

๔. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวศิริยุพพัชร ไตรยวงค์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๑ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๔.๑.๒ งานทะเบียนประวัติ นายกเทศมนตรี คณะผู้บริหารเทศบาลตำบล สมาชิกสภาเทศบาลตำบล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง และรายงานการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๔.๑.๓ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ,การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๔.๑.๔ งานสิทธิและสวัสดิการพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ,สถิติการลาของพนักงาน

๔.๑.๕ งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการเลือกตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๑.๖ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ และเปลี่ยนสายงานของพนักงานเทศบาล

๔.๑.๗ งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และการปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

๔.๑.๘ บันทึกเสนอขออนุมัติดำเนินการแผนงาน

๔.๑.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานนิติกร

มอบหมายให้ นายธกร ประเสริฐการ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- ๕.๑.๑ จัดทำร่างเทศบัญญัติตำบล ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของเทศบาลตำบล
- ๕.๑.๒ ตอบข้อหารือของบุคคลและส่วนราชการ
- ๕.๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๕.๑.๔ วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย
- ๕.๑.๖ งานนิติกรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๑.๗ งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ต่างๆ ของเทศบาลตำบล
- ๕.๑.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จำเอกเจียมรัตน์ ศรีจำพลัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานหมายเลขตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑.๒. งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖.๑.๓. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- ๖.๑.๔. งานกู้ภัยต่างๆ
- ๖.๑.๕. งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลบ้านเป้า
- ๖.๑.๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖.๑.๗. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- ๖.๑.๘. การจัดทำคำสั่งอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการประจำเดือน
- ๖.๑.๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ ๑. เสนอขออนุมัติคำสั่งการปฏิบัติ

หน้าที่ของ อปพร. ๒. บันทึกเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติหน้าที่ของ อปพร. เป็นต้น

๗. งานนักพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางกัญญ์ณพัชญ์ อาจวิชัย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๗.๑.๒. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ
- ๗.๑.๓. งานเกี่ยวกับสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการ เอดส์ และสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- ๗.๑.๔. แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- ๗.๑.๕. ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- ๗.๑.๖. ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- ๗.๑.๗. ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร
- ๗.๑.๘. งานส่งเสริมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมกลุ่มอาชีพ

๗.๑.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ ๑. บันทึกข้อความขออนุมัติให้ดำเนินการตามแผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ๒. บันทึกข้อความขออนุมัติให้ดำเนินการตามแผนงานสังคมสงเคราะห์ เป็นต้น

๘. งานวิชาการเกษตร

มอบหมายให้ นายอนุพงษ์ กลางประพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การตัดพันธุ์ด้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต วัสดุมีพิษ ปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร เป็นต้น

๘.๒ สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่เกษตรกรและประเมินโดยทั่วไป

๘.๓ ช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัสดุมีพิษปุ๋ยเคมี ตลอดจนช่วยตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายควบคุมและปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการหรือในสถานที่ทดลอง ซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลองและวิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรของสถานีและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ

๘.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานนักวิชาการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาววรรณเพ็ญ รักบุญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๔๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมกิจกรรมการศึกษา
- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ,งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็กเล็ก
- งานติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติให้ดำเนินการแผนงานการศึกษา
- รายงานข้อมูลโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ของเทศบาลตำบลบ้านเป้า ผ่านโปรแกรม ccis ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- จัดทำบันทึกขออนุมัติตามแผนงานและจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินเสนอตามแผนงาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. งานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ

มอบหมายให้ นายอนุพงษ์ กลางประพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ และนางสาววรรณเพ็ญ รักบุญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๔๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานศาสนา วัฒนธรรม และงานประเพณีต่างๆ
- งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
- งานพิธี งานราชพิธีต่างๆ
- งานอนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยว
- จัดทำบันทึกขออนุมัติตามแผนงานและจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินเสนอตามแผนงาน
- งานส่งเสริมการกีฬา และนันทนาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายธกร ประเสริฐการ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ นางกัญญ์ณพัชญ์ อัจฉวิชัย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ นางสาวสุทธาทิพ กุลวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานกองทุนส่งเสริมสุขภาพตำบล (สปสข.)

มอบหมายให้ นางจารุวรรณ แสงไกร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นางสาวหวานตา สุวรรณพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานกองทุนส่งเสริมสุขภาพตำบล (สปสข.)
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนราชการ / กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวสายสุตา ไตรยวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการ จัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวม สถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบ รับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงาน ด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุม การตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยง ภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงิน และบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูล ทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมใน การกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยโดยมอบหมายหน้าที่ตามงานต่าง ๆ ดังนี้

๑ งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวนราวดี งานไว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และนางสาวเพ็ญญา ทองดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียด ของงานและการปฏิบัติดังนี้

- ๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน,คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน,คณะกรรมการรับเงิน
- ๑.๒ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑.๓ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ,ค่าอุปกรณ์กีฬา,ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว,ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน,ค่าเช่าบ้าน บุคลากรถ่ายโอน, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท,ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑.๔ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล,ค่าธรรมเนียมป่าไม้,ค่าภาคหลวงแร่,ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๑.๕ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๑.๖ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๑.๗ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินกู้สวัสดิการธนาคาร

๑.๘ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑.๙ การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑.๑๐ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่,ลายมือชื่อ,ใบใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑.๑๑ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑.๑๒ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๑๓ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร,เงินสำรองจ่าย , ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ ส่วนต่างๆ

๑.๑๔ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๑๕ การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๑.๑๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวสายสุดา ไตรยวงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

๒.๑ รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับ

๒.๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดมุกดาหารนำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน)นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ)

๒.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๒.๔ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา

๒.๕ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๒.๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของ ธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๒.๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๕.๕ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน,เงินผู้ดูแลเด็ก,เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๒.๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๓. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๓.๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด,งบรับจ่ายเงินสด,กระดาศทำกระทบยอด, รายงานจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ , กระดาศทำการจ่ายงบประมาณรายรับจริง ประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๓.๒. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๔. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๔.๑. รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๔.๒. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวด รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๔.๓ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน / (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวด เมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

๔.๔. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม,เมษายน,กรกฎาคม,ตุลาคม)

๔.๕. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน , ธันวาคม

๔.๖. รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๔.๗. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๔.๘. รายงาน GPP

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสมพร กลางประพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ นายทำนอง ต้นจันดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลบ้านเป้าจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๑.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๓.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ โดยตรง

๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๓.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ พร้อมทั้งรายงาน หนี้ค้างชำระ

๓.๗ จัดทำ ภทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๘ งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๓.๙ งานทะเบียนพาณิชย์

๓.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นายประถม สุพรรณโมก ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ และนางจรรยาธิษฐาน อาจิวชิย ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงานมีดังนี้

๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑,ผด.๒, ผด.๓,ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณที่มีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๔.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานตรวจอนุมัติฎีกา และควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ ส.ต.อ.ทองสอน พูลเพิ่ม ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวสายสุดา ไตรยวงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงาน และการปฏิบัติดังนี้

๖.๑ นำฎีกาที่สำนัก / กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้ว ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้อง ตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก/กองผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืน สำนัก / กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก / กอง เจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๖.๒ ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่า โครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงานหรือสามารถทำสัญญาได้กรณีประกาศและเปิดซองแล้ว

๖.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนราชการ / กองช่าง

มอบหมายให้ นายทวิช น้อยทรง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) หมายเลขตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง เช่น รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานเสนอขออนุมัติให้ดำเนินการตามแผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมอบหมายหน้าที่ตามงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางกมลพร ผู้ไท พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่

๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานพัสดุครุภัณฑ์ในสำนักงาน งานสารบรรณของกองช่าง งานร่างหนังสือ งานโต้ตอบหนังสือ และการรายงานต่างๆ

๑.๒ งานรวบรวมข้อมูลบุคลากรให้ผู้บังคับบัญชา (เงินเดือน,ค่าจ้าง,ค่าตอบแทนของพนักงานกองช่าง)

๑.๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายชัยวัฒน์ กิติวรประพันธ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และ นายเดชจิตร์ สุนทรส ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ให้รับผิดชอบมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๒.๑ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุง บูรณะ และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๒.๒ งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๓ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ ๑.บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติให้ดำเนินการตามแผนงานเคหะและชุมชน เป็นต้น

๓. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ ให้ นายชัยวัฒน์ กิติวรประพันธ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และ นายเดชจิตร์ สุนทรส ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ให้รับผิดชอบการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๓.๑ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑลศิลป์

๓.๒ งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ

๓.๓ งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๓.๔ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายชัยวัฒน์ กิติวรประพันธ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และ นายเดชจิตร สุนทรส ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ให้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๔.๑ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๔.๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

๔.๓ การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาตุลคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจ พื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๔.๔ การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาตุลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและ แผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณตุลคลอง คุน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

๔.๕ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุม อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถม ดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายชัยวัฒน์ กิติวรประพันธ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และ นายเดชจิตร สุนทรส ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ให้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๕.๑ สำรวจแผนที่ การกำหนด / การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๕.๒ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การ ระวังชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดิน ฯ

๕.๓ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๕.๔ การตรวจสอบการใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ / สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คัน ดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๕.๕ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา


อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้ หัวหน้าสำนัก/กองของส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกเทศมนตรี ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ลงชื่อ)



(นายชวित कुमारสิทธิ์).

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเป้า

