



คำสั่งเทศบาลตำบลเวินพระบาท

ที่ ๓๐๗ / ๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การทำงานของเทศบาลตำบลเวินพระบาท ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

.....

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเวินพระบาท ที่ ๑๙๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายหน้าที่การทำงานของเทศบาลตำบลเวินพระบาท ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบส่วนการบริหารงานของเทศบาลนั้น ด้วยปัจจุบันเทศบาลตำบลเวินพระบาท มีพนักงานเทศบาลได้มีการบรรจุ โอน (ย้าย)ไป/มา ดำรงตำแหน่งใหม่ ทำให้คำสั่งเดิมมีความคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง ประกอบกับเทศบาลได้บรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจในตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลเวินพระบาทได้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๔๘ เตรส (๒) ประกอบมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๖๔ และข้อ ๒๖๕ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังนี้

- ว่าที่พันตรี วัฒนา นิลสาขา ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงาน ท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดแนวทาง การดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของเทศบาลตำบลเวินพระบาท เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของเทศบาลตำบลเวินพระบาท

(๒) บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลเวินพระบาท การจัดทำงานงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาเทศบาลที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานตามภารกิจของเทศบาลในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมายตลอดจนแนวทางการปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน

(๔) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๕) วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

(๖) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

(๘) ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๙) กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

(๑๐) กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

(๑๑) กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

(๑๒) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๑๓) ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

(๑๔) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

(๑๕) ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในเทศบาลเพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๑๖) ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

(๑๗) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาล เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

(๑๘) กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน การกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกยุติธรรมและภารกิจอื่น ๆ

(๑๙) ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๒๐) วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของเทศบาล เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของเทศบาล

(๒๑) บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒๒) วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

- นายยุทธศิลป์ ป้องหลักคำ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความสำเร็จและเป้าหมายความสำเร็จของเทศบาลเพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของเทศบาล

(๒) ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ของเทศบาล ข้อบัญญัติต่างๆ เทศบัญญัติต่าง ๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น

(๓) บริหารจัดการให้เกิดมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

(๔) วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่าง ๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

(๕) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

(๖) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่เทศบาลกำหนดไว้

(๘) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๙) ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

(๑๐) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของเทศบาล

(๑๑) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจ

(๑๒) ประสานงานฝ่ายบริหาร สภาฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ)

(๑๓) กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

(๑๔) กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

(๑๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

(๑๖) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๑๗) ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

(๑๘) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

(๑๙) กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกยุติธรรมและภารกิจอื่น ๆ

(๒๐) ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๒๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒๒) ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒๓) ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

(๒๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เทศบาลตำบลเวินพระบาทได้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๑. **สำนักปลัดเทศบาล** มอบหมายให้ **นางสมควร เศษสวย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก ปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆในอนาคต

(๓) ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

(๔) ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของเทศบาล ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาล เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

(๕) ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

(๖) ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เทศบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้เทศบาลมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในเทศบาลและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานของเทศบาล สอดรับกับนโยบายของสภาเทศบาล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๘) ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๙) พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

(๑๐) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และงานแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการประชุมงานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมงานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผล เพื่อดูแลให้เป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลา และตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

(๑๑) มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานนิติการ งานระเบียบและสัญญา งานนโยบายและแผน งานประชาสัมพันธ์หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๒) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

(๑๓) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๑๔) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๑๕) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๑๖) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๑๗) ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายของเทศบาล

(๑๘) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๑๙) งานกิจการสภา งานเลขานุการและงานประชุมอื่น ๆ

(๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ซึ่งสำนักปลัดเทศบาลแบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๘ งาน ประกอบด้วย

๑.๑ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มี จำเอกเรืองศักดิ์ เพียรดวงษ์ หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายปริญญา ศิริญาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ

(๓) งานวิเคราะห์พิจารณา ทำความเห็นสรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๔) งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

(๕) งานจัดแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๗) งาน คุ้มชีพภัย และวิทยุสื่อสาร

(๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มี นางณิกานต์ ทองปัดถา นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายปริญญา ศิริญาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

(๑) งาน ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ

(๒) การเฝ้าระวังโรค

(๓) การฟื้นฟูสุขภาพ

(๔) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลเวินพระบาท

(๕) การส่งเสริมภาวะโภชนาการ

(๕) งานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ

(๖) งานสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

(๗) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

(๘) งานกิจการอันตรายต่อสุขภาพ

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น รายงานในระบบ ท.ส.๒ ระบบบำบัดน้ำเสีย,รายงานอาสาสมัครท้องถิ่นรักโรค (อถล.),รายงานขยะมฝ.๒,รายงานถังขยะอินทรีย์,รายงานจำนวนสุนัขและแมว

๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป มี นายสุริยกานต์ ดีโคตร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายฐิติกร ทะนะไชย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานธุรการ/งานสารบรรณ/งานรวบรวมข้อมูลสถิติ

(๒) ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ/ประสานงานกับส่วนราชการอื่น ๆ

(๓) งานเกี่ยวกับจัดงานรัฐพิธีและงานราชพิธีต่าง ๆ ของเทศบาล

(๔) บันทึกสมุดตรวจราชการ

(๕) ควบคุมคำสั่ง สมุดคุมประกาศและทะเบียนหนังสือส่ง โดยออกเลขคำสั่ง ลงวันที่ประกาศ

ออกเลขหนังสือส่งและให้แต่ละส่วนราชการนำเอกสารมาเก็บเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย

- (๗) ประสานเรื่องเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูล ICT ของเทศบาล
- (๘) งานกิจการทำหิน ทำทราย
- (๙) งานทะเบียนพาณิชย์
 - (๑๐) ดูแลลงทะเบียนคุมตรวจสอบหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม (แฟ้มเข้า/แฟ้มออก)
 - (๑๑) ดำเนินการโต้ตอบหนังสือหรือเอกสารที่ผู้บริหารมอบหมาย
 - (๑๒) การนัดหมายประชุมต่าง ๆ เช่น ลงนัด / ตอบรับการประชุมในสมุดบันทึก โทรศัพท์/ โทรสาร พร้อมแจ้งกำหนดนัดหมายของผู้บริหาร
 - (๑๓) งานประชาสัมพันธ์ / งานการเลือกตั้งทุกระดับ
 - (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีนางสาวทเวา กิตติศรีวรพันธุ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- (๒) งานรวบรวมข้อมูลทางสถิติและงบประมาณ
- (๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (๕) งานโอน/เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณ
 - (๖) งานรวบรวม วิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน ประเมินผลตามแผนทุกระดับ
 - (๗) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนา ๓ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี
 - (๘) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
 - (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ งานสวัสดิการพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ มี นายประจวบ เรืองนุช ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวกนวรรณ พลหาราช พนักงานจ้างเหมาบริการงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- (๒) งาน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาอาชีพ
- (๓) งาน รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื่อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยโรคเอดส์

- (๔) งานสังคมสงเคราะห์และพัฒนาเด็ก เยาวชนผู้สูงอายุและผู้พิการ
- (๕) ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน
- (๖) งานจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งขันกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น
- (๗) สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง
- (๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ โครงการชุมชนพอเพียง โครงการ SML เป็นต้นเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่ประชาชนในพื้นที่และเสริมสร้างให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็ง

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ งานนิติการ มีนายสุริยา มะสุใส ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

- (๑) งานพิจารณาตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน
- (๒) งานศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ เทศบัญญัติ ประกาศ คำสั่งต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม
- (๓) ควบคุม และดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายต่าง ๆ
 - (๔) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
 - (๕) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลตำบลเวินพระบาท และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
 - (๖) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติหรือข้อบังคับ
 - (๗) งานเทศบัญญัติต่าง ๆ
 - (๘) งานจัดวางระบบควบคุมภายในและรายงานที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - (๙) งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี
 - (๑๐) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๑๑) งานขออนุญาตสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ
- (๑๒) งานให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มี นายญาณวิรัช ทัศนีย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๑-๓๔๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

- (๑) งานประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน
- (๒) งานจัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- (๓) งานร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด
- (๔) งานดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย
- (๕) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน
- (๖) งานติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา
- (๗) งานตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร
- (๘) งานประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
- (๙) งานประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด
- (๑๐) งานจัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๑๑) งานบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้
- (๑๒) งานผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษา เบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป
- (๑๓) งานจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ
- (๑ ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมี บุคลากร ดังนี้

๑. นางรัชนี สีนปัญญาสิริ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ (พนักงานครูเทศบาล) ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเชียงยืน หมู่ที่ ๔

๒ . นางสาว สุภาพร ผาลาด ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ (พนักงานครูเทศบาล) ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเชียงยืน หมู่ที่ ๔

๓ . นางชนากานต์ คำแสน ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ (พนักงานครูเทศบาล) ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านม่วง หมู่ที่ ๗

๔. นางพัชรिता ไชยสุระ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านม่วง หมู่ที่ ๗ ตำบลเวินพระบาท (พนักงานจ้างภารกิจ)

๕ . นางสาวเกษแก้ว วิชัยยา ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านม่วง หมู่ที่ ๗ ตำบลเวินพระบาท (พนักงานจ้างภารกิจ)

ให้พนักงานครูเทศบาล และผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กเล็ก มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) อบรมเลี้ยงดูเด็กตั้งแต่รับจากผู้ปกครองจนกระทั่งเวลาที่ผู้ปกครองมารับในแต่ละวัน
- (๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ในด้านร่างกาย อารมณ์ สังคมสติปัญญา
- (๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนาพระมหากษัตริย์ รักษาสิ่งแวดล้อม ความเป็นวินัย
- (๔) รักษาความสะอาดอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและสิ่งแวดล้อมนอกอาคาร
- (๕) ให้เด็กเคารพธงชาติและไหว้พระ
- (๖) สรรวจรายชื่อบุคคลที่รับการเลี้ยงดูประจำวัน ในกรณีที่เกิดปัญหาให้รับรายงานเพื่อหาแนวทางแก้ไข
- (๗) จัดทำบัญชีรับ - จ่าย อาหารเสริม (นม) และบัญชีอาหารกลางวัน กรณีอาหารเสริม (นม) ใกล้เคียงหมดให้รับรายงานเพื่อจัดซื้อ
- (๘) รายงานการปฏิบัติหน้าที่หรือบันทึกการสอนและปัญหาอุปสรรคตามสายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ๘ งานการเจ้าหน้าที่ นางกัญญาภัค แป้นถนอม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ลูกจ้างประจำ เลขที่ตำแหน่ง ลก - ๐๐๑) ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้าง
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน งานบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย และการเลื่อนระดับ
- (๓) งานจัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ และบัตรประวัตินายก และสมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้าง

(๔) งานศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริการงานบุคคล

(๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๗) งานอนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและวางแผนอัตรากำลัง

(๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การถ่ายทอดความรู้ การจัดหลักสูตร การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

(๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน / ลูกจ้าง

(๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๑๒) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ

คุณประโยชน์

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและงานมอบหมายในระบบ

พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

๑. นางสาวศิริวรรณ นารักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์

(๓) ช่วยเหลืองานเลี้ยงรับรองประชุมสภาและช่วยเหลือการจัดอบรมต่าง ๆ

(๔) ช่วยเหลืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายเกียรติศักดิ์ แสนธนู ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๖๑๐๒ นครพนม ให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ เจ้าเอกเรืองศักดิ์ เพียรดวงษ์ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ขับรถบรรทุกน้ำขณะเกิดเพลิงไหม้

(๒) บริการน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภคในเขตเทศบาลตำบลเวินพระบาท หรือเมื่อได้รับการร้องขอหรือกรณีภัยแล้ง หรือระบบประปาชำรุดไม่อาจให้บริการน้ำกับประชาชนได้

(๓) ใช้รถน้ำในการรดน้ำต้นไม้บริเวณอาคารสำนักงาน บริเวณหน้าสำนักงานหรือบริเวณที่ปลูกต้นไม้ของเทศบาลตำบลเวินพระบาท ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายสุริยา ยุทธเนตร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล มีหน้าที่

(๑) ขับรถยนต์ส่วนบุคคล ยี่ห้อมิตซูบิชิ หมายเลขทะเบียน ๔๔๖๓ นครพนม และทะเบียน ๘๒๕๔ นครพนม ตามภารกิจของเทศบาลตำบลเวินพระบาท การเบิกจ่ายน้ำมัน การลงทะเบียน

คุณระยะทางในการเดินทาง รวมทั้งดำเนินการอื่นใดตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์กำหนด และรักษาความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล แกะไขซ่อมแซมปรับปรุงเพื่อให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมต่อการปฏิบัติการ

(๒) ขับรถนำกรณีฉุกเฉินจำเป็นหรือกรณีเกิดเพลิงไหม้

(๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายสังข์ทอง บุพศิริ ตำแหน่ง นักการภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารสำนักงานและบริเวณใกล้เคียง (นอกอาคารสำนักงาน)

(๒) ทำความสะอาดห้องประชุม

(๓) งานปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณอาคารสำนักงานและหน้าอาคารสำนักงาน (งานสวน)

(๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายพิชิต กอสมบัติ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่

(๑) ดูแลสวนสาธารณะหนองข้าว (บ้านปากทวย)

(๒) จัดการปรับปรุง ดูแล รักษาความสะอาดสระน้ำ ต้นไม้ ดอกไม้ ห้องน้ำห้องส้วม ลานอเนกประสงค์ให้พร้อมใช้งาน

(๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายนิธิกรณ อธิภัทร์สถาพร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล (รถเครนติดกระเช้า) ให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นายสำรวย สุวรรณเมฆสกุล มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ขับรถยนต์ส่วนบุคคล (รถเครนติดกระเช้า) ยี่ห้ออีซูซุ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๘๓๘๙ นครพนม ตามภารกิจของเทศบาลตำบลเวินพระบาท การเบิกจ่ายน้ำมัน การลงทะเบียนคุณระยะทางในการเดินทาง รวมทั้งดำเนินการอื่นใดตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์กำหนด และรักษาความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล แกะไขซ่อมแซมปรับปรุงเพื่อให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมต่อการปฏิบัติการ

(๒) ขับ รถซ่อมไฟฟ้าหรืองานอเนกประสงค์

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. กองคลัง มี นางวิไลภรณ์ แสนทวีสุข ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางด้านการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

(๒) ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุ หรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

(๔) ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน

(๕) ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๖) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

(๗) วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังของหน่วยงาน รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

(๘) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานคลัง

(๙) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๑๐) ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล

(๑๑) งานควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

(๑๒) งานควบคุมดูแล ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

(๑๓) งานควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง

(๑๔) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๕) ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๖) วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเทศบาล

(๑๓) ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น
เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้
ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๘) จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงาน และงบประมาณเพื่อให้การบริหารจัดการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๑๙) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา

(๒๐) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความเหมาะสมและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๒๑) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่,ลายมือชื่อ,ใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

(๒๒) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานบริหารงานกองคลัง ที่มีระเบียบกฎหมายกำหนดไว้
ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการกองคลัง ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี
๒. งานพัฒนารายได้
๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน
๔. งานธุรการ

(๒๓) งานอื่น ๆ ที่เป็นนโยบายหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. นางสาวปรารณา โคตรธรรม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
ดังนี้

(๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน,คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน,คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

(๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

(๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม และเงินรายได้ต่างๆที่โอนผ่านธนาคาร

- (๔) การโอนเงินเดือนพนักงาน,เงินเดือนผู้บริหาร,เงินเดือนสมาชิกสภาเทศบาล,เงินเดือนพนักงานจ้างตามภารกิจ,เงินเดือนพนักงานจ้าง,เงินเดือนพนักงานจ้างเหมา เข้าธนาคาร
- (๕) การรับฎีกาเบิกจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- (๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
- (๗) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
- (๘) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่าย
- (๙) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- (๑๐) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว
- (๑๑) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล,ค่าเช่าบ้าน,ค่าจ้างเหมาบริการ,ค่าเล่าเรียนบุตร ฯลฯ ไม่ควรเกิน ๓ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกองต่าง ๆ
- (๑๒) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- (๑๓) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงทะเบียนเงินสดรับแล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- (๑๔) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- (๑๕) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
- ๑๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ๑๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- ๑๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
- ๑๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

๑๕.๕ จัดทำทะเบียนเงินค่าใช้จ่าย ๕ % และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท โดยลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๑๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร รับโอนเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

(๑๖) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา

(๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. นางสาวธัญญารัตน์ คำแก้ว ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวพิชญาดา บุญแย้ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำบัญชีทะเบียนเงินรายรับ,เงินสดจ่าย,บัญชีแยกประเภท

(๒) รายงานงบรับจ่ายประจำเดือน และกระดาดำทำการ

(๓) จัดทำงบกระดาดเงินฝากธนาคาร

(๔) รายงานสถานะการเงินประจำวัน

(๕) จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ณ สิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผล

การดำเนินงานจ่าย งบรายจ่าย งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองประจำเดือน และงบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

(๖) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา

(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. นางสาวพรศิลป์ แสงพรหมชาติ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นายวีระพรรณ คำลือ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อชำระภาษี

(๒) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี

ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

(๓) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(๔) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

(๕) งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

- (๖) งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำ
- (๗) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- (๘) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนดค่าภาษีของภาษีโรงเรือน และที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และรายได้อื่น ๆ
- (๙) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๑๐) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๑๑) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้อง ภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม รายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๑๒) งานจัดทำหนังสือเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินและไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียม รายได้อื่น ๆ ภายในกำหนด
- (๑๓) งานประสานงานเพื่อนำคดีแก่ผู้ไม่มายื่นแบบและชำระภาษี โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๑๔) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้
- (๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑) ๖) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียน คุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔,ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษี

- (๑๗) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔,ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษี
- (๑๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๑๙) สำนักรวบรวมข้อมูลเข้าข่ายต้องชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน,ภาษีป้าย,ภาษีบำรุงท้องที่ประจำปี
- (๒๐) จัดทำแบบแสดงรายการที่ดิน ภบท.๕ ภาษีบำรุงท้องที่
- (๒๑) งานจัดทำใบเสร็จรับเงิน
- (๒๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง การควบคุม การจำหน่าย การเก็บรักษา การบำรุงรักษา การลงทะเบียน การตรวจสอบ การตรวจนับและอื่น ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน ระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด จึงให้พนักงานเทศบาล งานพัสดุดองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวอิสริยา จันลุน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวรัตติพร พรหมจอม (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ สหกรณ์ทรัพย์ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานพัสดุทุกเรื่อง
- (๒) ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและทรัพย์สินทั้งหมดให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือที่กำหนดไว้
- (๓) ควบคุมและรับผิดชอบตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๔) ควบคุมและรับผิดชอบตรวจสอบการทำรายงานแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานการซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- (๖) งานจัดบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์, ลงเลขรหัสครุภัณฑ์, การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- (๗) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๘) งานการเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (๙) งานแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กองช่าง มี นายสำรวย สุวรรณเมฆสกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

(๑) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานบริหารงานกองช่าง ที่มีระเบียบกฎหมายหรือคำสั่งกำหนดไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการกองช่าง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกองช่างโดยควบคุมบังคับบัญชา ดังนี้

- ๑.๑ งานก่อสร้างออกแบบและควบคุมอาคาร
- ๑.๒ งานธุรการ
- ๑.๓ งานสาธารณูปโภคและผังเมือง
- ๑.๔ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- ๑.๕ งานการประปา

(๒) ควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างกองช่างให้ปฏิบัติตามระเบียบและแบบแผนของทางราชการ

(๓) งานอื่น ๆ ที่เป็นนโยบายหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองช่างแบ่งงานออกเป็น ๔ ส่วน ประกอบด้วย

๓.๑ งานก่อสร้างออกแบบและควบคุมอาคาร มี นายอดุลย์ แก้วเกิด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ ฯลฯ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมอาคารก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมอาคารและสถานที่
 - (๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
 - (๖) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
 - (๗) งานออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคาค่าก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษา
 - (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ งานธุรการ มี นางสาวฉวีวรรณ บุญเหลา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบมีหน้าที่

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองช่าง ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบคำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้
- (๒) งานควบคุมตรวจสอบงบประมาณกองช่าง
- (๓) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง
- (๔) งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- (๕) งานอำนวยความสะดวกและประสานส่วนราชการภายนอก
- (๖) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองช่าง
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภคและผังเมือง มี นายอภิชาติ วาศิรีศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคาร และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) งานควบคุมดูแล การจัดอาคารสถานที่
- (๓) งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ
 - (๔) งานประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่น ๆ
 - (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มี นายวีระวัฒน์ นากวน ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมดูแล การจัดอาคารสถานที่
- (๒) งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ

- (๓) งานประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่น ๆ
- (๔) งานควบคุมพัสดุ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- (๕) งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง
- (๖) งานออกแบบ เขียนแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (๗) งานจัดสถานที่ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (๘) งานควบคุมเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (๙) งานประมาณราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานการประปา มี นายอภิชาติ วดีศิริศักดิ์ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธา และ นายวีระวัฒน์ นากวน ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ดูแลแทนตำแหน่งที่ยุบเลิก มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานผลิตน้ำประปา
- (๒) งานสำรวจและต่อท่อประปา
- (๓) งานตรวจแก้ไข ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบประปา
- (๔) งานควบคุมการจดเลขมาตรวัดน้ำ
- (๕) งานวางแผน แก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องต่าง ๆ ของระบบประปา
- (๖) ดูแลรักษาระบบประปาให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการประชาชน
- (๗) งานขออนุญาตใช้น้ำประปา, ยกเลิกน้ำประปาและงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานพนักงานและลูกจ้างเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและสั่งการและในการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการให้อยู่ในความควบคุมบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการ และเสนอปัญหาอุปสรรคและผลการปฏิบัติงานต่อปลัดเทศบาลตำบลวินพระบาท เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีหรือรองนายก ฯ ที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ตามสายงานการบังคับบัญชา

ทั้งนี้ ให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลเวินพระบาท ที่ ๑๙๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ นั้นเสียแล้วให้ใช้คำสั่งนี้แทนตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ว่าที่พันตรี

(วัฒนา นิลสาขา)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลเวินพระบาท

