



## คำสั่งเทศบาลตำบลพรมนາคร

ที่ ๘๙ /๒๕๖๒

### เรื่อง การนับจาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน เทศบาลตำบลพรมนາคร

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล ท.ศ. ๒๕๗๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) จนถึงปีจุบัน มาตรา ๓๙ หัวรำยบัญญัติระเบียนบริหารงานบุคคลล่าสุดท้องอื่น ท.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการพัฒนา  
เทศบาล เรื่องมาตรฐานหัวเป้าเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของ  
พนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในเทศบาล และประกาศคณะกรรมการพัฒนา  
เทศบาล จังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่  
๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมของ  
เทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการดังต่อไปนี้

#### ๑. สำนักปลัดเทศบาล

#### ๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกว่าอย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลพรมนາคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้อง  
กับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียน ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับกิจหน้าที่ จึงออกโดยเลิกคำสั่ง  
เทศบาลตำบลพรมนາครทุกคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการแบ่งงานการบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่  
ของพนักงาน อุகจังของส่วนราชการภายในเทศบาล โดยมีคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานขึ้น  
ใหม่ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีวัฒนา ฤทธิ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น  
ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒๐-๐๐-๐๐๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาล กำหนดแนวทางและแผนการ  
ปฏิบัติราชการของเทศบาลที่จำเป็นที่ความเห็น สรุประจางานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียน  
คำสั่งที่ต้องใช้ความช้านาญเกี่ยวกับการบริหารงานเทศบาล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างให้อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง  
เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การคุ้มครองประโยชน์ของ เทศบาล การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่รังเกียจหรืออาจ  
เป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัด  
ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาระบบทดลองและทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูล  
ฝอยและลิงปฏิภูต ป้องกันและรับประทานให้ติดคืบ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้รายภูมิได้รับการศึกษา  
อบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา จัดให้มีโรงฝ่าสิห์จัดให้มีสุขาปั้นสุขา บ้ำรุจและส่งเสริมการทำมา  
หากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเข้าไปใช้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง  
โดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศบาลนี้ จัดให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง  
สูงกระหัมารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณูปการ จัดให้มีการจัดทำกิจกรรมซึ่ง  
จำเป็นเพื่อการสาธารณสุขดังต่อไปนี้ จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพล  
ศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนลัตต์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเรียนโรงเรียน และ

รักษาความเรียบร้อยของห้องเรียน ที่จัดการอย่างอิ่มที่สุดเจ้าเป็นเพื่อการสามารถอุทัย และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีค่าสูง กราชธรรมมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี การจัดการให้ความสงบ และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งเจ้าของแต่ละหน่วยเลือกตั้ง ที่อยู่ในท้องที่ การขออนุมัติจ้างถูกจ้าง และคนงานเทศบาล การขออนุมัติเดือนถังเงินเดือนถูกจ้างคนงาน และพนักงานเทศบาลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมของเทศบาล เป็นกรรมการสอบผู้จัดขึ้นบุคคลเข้า บรรจุเป็นพนักงานเทศบาลที่ ก.ก. ซึ่งหัวค์แต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนพนักงานเทศบาลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิด วินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาด สืทว. เป็นกรรมการควบคุมรักษาระบัตรพิสินของเทศบาล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญของเทศบาล เป็น ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปของเทศบาล ตรวจสอบเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาระบัตรของเทศบาล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ควบคุมการร่าและออกใบอาชญาบัตรการร่าและการจ้างน้ำเรือสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่สลด เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการห่อสร้าง เป็นกรรมการ ตรวจสอบภาคร้าว เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการ ประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปี อันเป็นประเพณีห้องถัง หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็น กรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยด่าง ๆ เป็นด้าน ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงด่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เช้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและ แผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงาน ดังกล่าวด้านแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนการดำเนินการ ควบคุมตรวจสอบให้ ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อข้อซึ่งกันและกัน ปรับปรุงแก้ไขพิศภัยประจำเดือนและแก้ไขปัญหาข้อข้อซึ่งกันและกันในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

(๑) เป็นผู้ปกคลองบังคับบัญชาหนังงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาล รองจาก นายกเทศมนตรี ซึ่งเทศบาลดำเนินการตามครรภ์ส่วนราชการออกเป็น ๓ ส่วนราชการ ดังนี้

**๑. สำนักปลัดเทศบาล** มอบหมายให้ นายศักดิ์ชัย คำส่าวาง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๙-๒๐๐๙-๐๐๔ มีหน้าที่ความ รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ท่าความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานด่าง ๆ หลักยังด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งาน ประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการห้องเรียน งานรักษาความสงบ เรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพื้นที่และแยกจ่ายเอกสาร งานระบบที่อยู่และ ลัญญา งานควบคุมข้อมูลสถิติ งานแปลงเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึก เรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อหน่วยงานและบุคคลด่าง ๆ งาน ติดตามผลงาน เป็นด้าน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องด่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และใน ฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่กำหนดนโยบายและแผนงาน พิจารณาวางแผนการดำเนินการ วางแผน มอบหมายงาน วิธีจัดการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อข้อซึ่งกันและกันในการปฏิบัติงานใน

หน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเด็ดขาด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย ซึ่งสำนักปลัดเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๐ งาน ดังนี้

#### ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ มอบหมายให้ นายอัษฎาอุธ กิมเรศ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๗๐๙-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๒) งานประสานงานมวลชนเข้าร่วมกิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานรัฐพิธี และงานการสารประชาสัมพันธ์
- (๔) งานควบคุมและรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนา งานรับเสศิจ และการจัดนิทรรศการ
- (๕) รับผิดชอบและดูแลรักษากา座น์บริการข้อมูลข่าวสารของ ทศ.
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย ดัง

๑.๑.๒ นางสาวนุชจรี สิเมียน พนักงานชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดูแลระบบเบื้องต้น และสื่อโว้กมีเดียที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
- (๒) งานประชาสัมพันธ์องค์กร
- (๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ มอบหมายให้ นายจันนง เจริญไชย ตำแหน่ง พนักงานขับรถ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กศ ๒๖๔๖ สกลนคร และทะเบียน บอ ๕๙๖๕ สกลนคร ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง บำรุงรักษาแก้ไขข้อ缺ข้องเสียกันอย่างต่อเนื่อง ของรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

(๒) รับผิดชอบแบบบันทึกขออนุญาตใช้ (แบบ ๑) แบบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๔) และแบบช่องบารุงรักษา (แบบ ๖) ของรถยนต์ส่วนกลางของทางราชการทั้ง ๖ คัน

(๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ มอบหมายให้ นายไกรสร สุวรรณรงค์ ตำแหน่ง นักการการโรง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ส่งหนังสือทุกประเภท ติดต่อประสานงาน
- (๒) รับผิดชอบงานเบ็ด-เบ็ตสำนักงาน
- (๓) ดูแลทั่วความสะอาดความเป็นระเบียบและความปลอดภัยของสำนักงาน
- (๔) ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางทั้งหมด
- (๕) ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่พัสดุ ใน การตรวจรับ-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- (๖) ดูแลช่องแม่พัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๗) ช่วยเหลือขับรถอนต์ส่วนกลางทะเบียน กศ ๒๖๔๖ สกลนคร และทะเบียน บอ ๕๙๖๕ สกลนคร

๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ มอบหมายให้ นายวิทยา เพชรพรรณ ตำแหน่ง คณจานท้าไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดูแลบำรุงรักษา ไม้ตอกไม้ประดับสานหยอม ภายในบริเวณหน้าบ้าน สำนักงาน สนับสนุนการสำนักงาน

(๒) ดูแลความเรียบร้อยห้องประชุม

(๓) จัดการดูแลสารบัญบิกาญในสำนักงาน

(๔) ผู้ช่วยงานด้านการส่งเสริมการเกษตร

(๕) ดูแลซ่อมแซมห้องครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒ งานการเข้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวป่องใจ ปากเมย ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๙-๐๙-๗๗๐๙-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง

(๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๔) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๕) งานขออนุญาตปรับปรุงตำแหน่ง และแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและ พนักงานจ้าง

(๖) งานพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับฝึกอบรม ศัลย์มนต์ การศึกษาดูงาน การศึกษา ด่อ การขอรับทุนการศึกษา

(๗) งานทะเบียนประวัติ บัตรประวัติ คณบัญชีบริหาร สมาร์ทสกู๊ฟ พนักงาน  
เทศบาลและพนักงานจ้าง

(๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เพิ่มขึ้นค่าจ้างพนักงานจ้าง

(๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ

#### คุณประโยชน์

(๑๐) งานแข่ง นติ ก.ท., ก.ท.จ. ให้สำนักปลัดหรือกองทั้งๆ ทราบ

(๑๑) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๑ ปี

(๑๒) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง

(๑๓) งานการลูกทักษิณประจำปี และการลากอื่นๆ

(๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๓ งานธุรการ

๑.๓.๑ มอบหมายให้ นางสาวป่องใจ ปากเมย ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๙-๐๙-๗๗๐๙-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการ รับ - ส่ง หนังสือ งานสารบรรณ

(๒) งานต้อนรับ/ประชาสัมพันธ์

(๓) งานการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับองค์กรและสำนักงานปลัด

(๔) งานกิจกรรมสกาว

- ๕) งานการจัดประชุมประจำเดือน
- ๖) จัดทำแผนการจัดทำพัสดุของแผนงานบริหารงานทั่วไป
- ๗) งานเข้าดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแผนงานบริหารงานทั่วไป
- ๘) งานพัสดุของสำนักงานปลัด
- ๙) งานจัดทำและดูแลควบคุมการใช้ปริมาณน้ำมัน/กerosene เบื้องต้น

น้ำมันของรถส่วนกลางทุกคัน

- (๑) งานกิจกรรม ๕ ส.

- (๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ มอบหมายให้ นางสาวชญาณี ชินน้ำพอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ดำเนินการ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง (แผนงานบริหารงานทั่วไป แผนงานรักษาความสงบภายใน และแผนงานงบกลาง)

(๒) งานจัดทำภาระเบิกจ่ายเงิน (แผนงานบริหารงานทั่วไป แผนงานรักษาความสงบภายใน และแผนงานงบกลาง)

- (๓) จัดทำบัญชีรับ-ขายพัสดุ พัสดุคงเหลือ ของสำนักปลัดเทศบาล

- (๔) งานสนับสนุนและบริการต่างๆ

- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางนิตยา รัตนวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญ การ เลขที่ ๑๘๖-๙๐๑-๓๐๐๓-๐๐๙ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนการพัฒนาเทศบาลต้านภัยธรรมชาติ

(๒) งานจัดทำเทศบัญญัติในปีงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับปีงบประมาณรายจ่าย เพื่อเตรียม การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำขอจัดจงงบประมาณรายจ่าย การอนุมัติตามการตามเทศบัญญัติ

- (๓) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

- (๔) งานป้องกันแก้ไขปัญหาสาธารณสุข

- (๕) งานประสานงานมวลชนเข้าร่วมกิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๖) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (แผนงานบริหารทั่วไป แผนงานสร้างความเข้มแข็ง และแผนงานงบกลาง)

- (๗) งานจัดทำภาระเบิกจ่ายเงิน (แผนงานบริหารทั่วไป แผนงานสร้างความ

เข้มแข็ง และแผนงานงบกลาง)

- (๘) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

- (๙) จัดทำแผนการจัดทำพัสดุของงานนโยบายและแผน

- (๑๐) งานจัดตรวจสอบควบคุมภายในงานนโยบายและแผน

- (๑๑) งานการเลือกตั้ง

- (๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย คือ

๑.๔.๑ นางสาวชญาณี ชินน้ำพอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ข่าวเหตุการณ์จัดทำแผนการพัฒนาเทศบาลตำบลอพารามนคร ท่าน แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี แผนการดำเนินงาน

(๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙.๔ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายอัษฎาภูร กิมเรศ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปช้านาย การ เลขที่คำแนะนำ ๕๙-๘-๐๙-๓๐๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำร่างเทศบัญญัติ ตามกฎหมาย ระบุใน ข้อบังคับของเทศบาลตำบล อพารามนคร

(๒) งานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์

(๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของหน้าที่งานเทศบาล และหน้าที่งานจ้าง

(๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติ ก่อน การบังคับใช้

(๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระบุใน ข้อบัญญัติต่างๆ ของเทศบาล

(๖) งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) งานประสานงานมวลชนเข้าร่วมกิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙.๕.๑ มอบหมายให้ นายอัษฎาภูร กิมเรศ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปช้านาย การ เลขที่คำแนะนำ ๕๙-๘-๐๙-๓๐๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานเทศกิจต่างๆ

(๒) งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) งานข่ายเหลือและที่นู่นฟุ้นที่ได้รับภัยต่างๆ

(๔) งานถูกภัยต่างๆ

(๕) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๕.๒ มอบหมายให้ นายวันชัย มนี ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ขับรถยกตัวล้วนกลาง(รถบรรทุกน้ำดับเพลิง) ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อบอดข้อด้อย ของรถยกตัวล้วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติพร้อมจัดทำ บันทึกการใช้รถ บันทึกการซ่อมแซมและรายงานการใช้รถ

(๒) ข่วยเหลือขับรถยกตัวล้วนกลางที่ส่วนกลางทั่วประเทศ บจ. ๕๙๖๕ ศกอบคร และ ทະเบียน กศ. ๒๖๕๒ ศกอบคร

(๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙.๖ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายจิระพงษ์ สังวร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาช้านาย การ เลขที่ คำแนะนำ ๕๙-๘-๐๙-๓๐๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านบริหารวิชาการ ด้านนิเทศการศึกษา ด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา ด้านลูกเสือและชุมชนฯ ด้านห้องสมุด ด้านพิพิธภัณฑ์ ด้านกิจกรรมศาสนา และด้านเครือข่ายทางการศึกษา

(๒) งานส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม ด้านกิจกรรมเด็กและเยาวชน ด้านกิจกรรมนักเรียน

(๓) งานกิจกรรมโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านการศึกษา ด้านหลักสูตร ด้านทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน ด้านบริการและบำรุงสถานศึกษา ด้านศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๔) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๕) งานประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการเผยแพร่การท่องเที่ยวท้องถิ่น

(๖) งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๗) งานอำนวยความสะดวกและให้บริการด้านการท่องเที่ยว

(๘) งานประสานงานมวลชนเข้าร่วมกิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๙) งานส่งเสริมและพัฒนาองค์กรที่เกี่ยวข้องในหมู่บ้าน/ชุมชน

(๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### โดยมีผู้ช่วย ดือ

๑.๗.๑ นางสาวรินนา พาอินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับงานธุรการและบันทึกข้อมูลต่างๆ

(๒) งานจัดทำภาระเบิกจ่ายเงิน (แผนงานการศึกษา แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนักเรียน)

(๓) งานจัดทำแผนการจัดทำพัสดุประจำปี (แผนงานการศึกษา แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนักเรียน)

(๔) งานจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (แผนงานการศึกษา แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนักเรียน)

(๕) งานการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานฯ และตามข้อตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายศุภกิจ ศรีสารายุ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เดือนที่ถ้าแน่น ๕๐-๘-๐๑-๗๖๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านสุขาภิบาล ทั่วไป ด้านสุขาภิบาล โรงงาน ด้านสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ ด้านอาชีพอนามัย

(๒) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านอนามัย ชุมชน ด้านสาธารณสุขชุมชน ด้านสุขศึกษา ด้านควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ

(๓) งานรักษาระบวนสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านควบคุมสิ่งปฏิกูล ด้านรักษาระบวนสะอาดและขับถ่ายสิ่งปฏิกูล ด้านกำจัดมลฝอยและน้ำเสีย

(๔) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านส่งเสริมและเผยแพร่ ด้านควบคุมสิ่งปฏิกูล ด้านศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

- ๕) งานควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านการวิเคราะห์ ด้านระบบ  
วิทยา ด้านโรคติดต่อและสหภานาโรค ด้านโรคเชื้อส์
- ๖) งานบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านรักษาและพยาบาล  
ด้านชันสูตรสาธารณสุข ด้านเกตเวย์รวม ด้านทันตกรรม ด้านสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์
- ๗) งานส่งเสริมและพัฒนาองค์กรที่เกี่ยวข้องในหมู่บ้าน/ชุมชน
- ๘) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๙) งานประสานงานมวลชนเข้าร่วมกิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ รับผิดชอบงานธุรการ งานการเงินและ  
บัญชี การจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายเงิน การบันทึกข้อมูลในระบบ สปสช. และสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีของกองทุน
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- โดยมีผู้ช่วย คือ นายสาวพรนิภา วงศ์วงศ์ พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง  
ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) งานเกี่ยวกับงานธุรการและบันทึกข้อมูลต่างๆ
  - ๒) งานจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายเงิน (แผนงานสาธารณสุข และแผนงานเคหะและ  
ชุมชน)
  - ๓) งานจัดทำแผนการจัดทำห้องประชุม (แผนงานสาธารณสุขและแผนงาน  
เคหะและชุมชน)
  - ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๔.๒ มอบหมายให้ นายชัยยันต์ วิศิสา ตำแหน่ง พนักงานข้าราชการ มีหน้าที่  
ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง(รถบรรทุกขยะ) ทะเบียน ๙๙-๙๖๙๘ สน  
คุณลักษณะความสะอาดบำบัดรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเด็กาน้อยฯ ของรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้  
ตามปกติ พร้อมจัดท้าบันทึกการใช้รถ บันทึกการซ่อมแซม และบันทึกรายงานการใช้รถ
  - ๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๕ งานสวัสดิการสังคม
- มอบหมายให้ นายสาวปริชาติ ปัตชาสุวรรณ ตำแหน่ง พนักพันยาชุมชนช้านาญ  
การ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน การพัฒนาชุมชน ด้านจัดระเบียบชุมชน
  - ๒) งานสังคมสงเคราะห์ การพัทักษ์สิทธิ์ เด็กและเยาวชน
  - ๓) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสหศรี งานข้อมูลด้านแรงงาน ด้านพัฒนาสหศรี  
และเยาวชน ด้านสนับสนุนกิจกรรมเด็กและสหศรี ด้านส่วนสาธารณสุข
  - ๔) งานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
  - ๕) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
  - ๖) งานจัดવาระระบบควบคุมภายในงานสวัสดิการสังคม
  - ๗) งานประสานงานมวลชนเข้าร่วมกิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง
  - ๘) งานส่งเสริมและพัฒนาองค์กรที่เกี่ยวข้องในหมู่บ้าน/ชุมชน
  - ๙) งานจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายเงิน (แผนงานสร้างความเชื่อมแข็งของชุมชนและ  
แผนงานงานกลาง)

- (๑๐) งานจัดทำแผนการจัดทำห้องประชุมจำเป็น (แผนงานสังคมสงเคราะห์)  
(๑๑) งานจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (แผนงานสังคมสงเคราะห์และ  
แผนงานงบกลาง)

(๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๑๐ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายศักดิ์ชัย คำส่าวัง ดำเนินง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เอกที่ดำเนินง ๔๙-๒-๐๑-๒๐๐๙-๐๐๙ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานส่งเสริมการเกษตร ด้านวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี ด้านส่งเสริมปรับปรุง ขยายพื้นที่ ด้านป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช ด้านเพาะชำและปุ๋ยเคมี ด้านส่งเสริมการปรับเปลี่ยนที่ทางการเกษตร ด้านบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสາธิต

(๗) งานส่งเสริมปศุสัตว์ ด้านวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี ด้านส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์ ด้านเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์ ด้านป้องกันรักษาโรคและกำจัด

- ๓) งานส่งเสริมและพัฒนาองค์กรที่เกี่ยวข้องในหมู่บ้าน/ชุมชน
  - ๔) งานจัดการระบบควบคุมภายในงานส่งเสริมการเกษตรฯ
  - ๕) ศูนย์ปัญญาและชีวะเรื่องด่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
  - ๖) งานประสานงานมวลชนเข้าร่วมกิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง
  - ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย คือ

๑.๑๐.๙ นางสาวปาริชาติ ปัตชาสุวรรณ ต้าแหน่ง นักพัฒนาชุมชน  
ชำนาญการ เลขที่ต้าแหน่ง ๔๒-๒-๐๘-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำภารกิจเบิกจ่ายเงิน (แผนงานการเกษตร)
  - ๒) งานจัดทำแผนการจัดหมายสตูลประจำปี (แผนงานการเกษตร)
  - ๓) งานจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดศื้อจัดจ้าง (แผนงานการเกษตร)
  - ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มอบหมายให้ นางสาวจามเนิน บุญโคdom ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับที่๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๙ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ กำกับดูแลภายในส่วนการคลัง มีพนักงานเทคนิคเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างตามภารกิจในสังกัดเป็นผู้ช่วย รับผิดชอบ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงาน การคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวมรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินรัฐ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของ หน่วยงานที่สังกัดหน่วยการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์ที่เกี่ยวกับรายได้รายจ่าย จริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิด การสำรองภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อีกทั้งทั่วถึง ตรวจสอบการหลักเลี้ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน

พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจสอบการจ้าง เป็นกรรมการตรวจสอบสัญญาฯ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการหัวหน้า ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องพิจารณาเรื่องอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และจำนวนพนักงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อประธานาธิบดี วางแผน มอบหมายงาน วิจัยเชิง ศึกษา ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อด้อยในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือหน้าที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน มอบหมายให้ นางสาวอาริวรรณ ขานสูงเนิน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๙-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาววิไลพรรณ พรมสิทธิ์ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเบิกรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการรับเงิน

(๒) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจะนำไปบันทึกไว้ในระบบเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

(๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่เงินอุดหนุนทั่วไป, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิ์และนิติกรรมที่ดิน, ภาษีอุตสาหกรรม, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปัตตรเลี้ยง ที่โอนผ่านธนาคาร จัดทำใบนำส่ง เงิน

(๔) การรับภาระเบิกเงินจากส่วนงานต่างๆ ลงเลขรับภาระ วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบประจำเดือน

(๕) นำภาระที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

(๖) การนำส่งเงินภาษีทักษิณ ที่จ่าย, เงินประจำกันสังคมและ เงินค่าใช้จ่าย ๕% ส่วนลด ๖%

(๗) การนำส่งเงินสมหนบทุน กบท. ภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี

(๘) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

(๙) การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ในแฟ้มหนึ่ง ในส่วนของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง

(๑๐) การจัดทำรายงานการจัดทำเบิก ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน ติดตาม ประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบความเข็มแข็งไว้โดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกใบจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๑๑) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเส่าเรือนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับภาระเบิกเงินจากส่วนภัย/ส่วนต่างๆ

(๑๒) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายต่างจ่ายตามแบบที่กำหนด

- (๓) งานจัดการระบบความคุ้มภัยในช่องทางเดิน  
๔๕) เป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากรในระบบเบิกจ่ายธรรมคำรักษาภายใน  
๕๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัญชี มอบหมายให้ นางสาวจามเนยัน บุญโคคน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่คำแนะนำ ๕๖-๒-๐๔-๒๐๑๘-๐๐๙ เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวดาวรุสส์ กางหนอง ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่คำแนะนำ ๕๖-๒-๐๔-๒๐๑๘-๐๐๙ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของเขตอำนาจและภารกิจดังนี้

- (๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมายังบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
  - (๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากการส่งเสริมการปักครอฟลั่นห้องเย็น ลงบัญชีเงินสดรับลงทะเบียนเงินรายรับ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน
  - (๓) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษางานและรายงานผู้บัญชาติทราบทุกวัน
  - (๔) รายงานการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/ตามที่ได้มีการร้องขอให้รายงานตามแบบที่กำหนดให้
  - (๕) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่
    - ๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝาก

๕.๒ ทายเบื้องคุณรายจ่ายตามงบประมาณทราบสอบกับบัญชีเงินสด  
จ่ายรวมทั้งรายงานการจัดทำเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓ ทะเบียนคุณเงินมัดจำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและ  
สำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๔.๔ ให้เป็นคุณผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการและประเมินผลกับบุคลากรที่มีความสามารถด้านการบริหารจัดการและประเมินผล

๕.๕ จัดทำเป็นคุณเงินกองบประมาณ ส่วนลด ๖ % ค่าใช้จ่าย ๕%  
และเงินกองบประมาณทุกประเภท

๕.๖ ศึกษาดูงานประเมินเพื่อตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือ

๔๗ စောပုဂ္ဂနီအောင်ချုပ်

๕๙ สรับบัณฑีและนักเรียน

๕๙ วิธีที่ไว้เพื่อเรียกความคุ้มครองให้เข้ามาปกป้องเรา ๕๙๐ อธิบายวิธีทางวิชา

1151

๒) จัดทำรากฐานการเรียนฯ

๒.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ให้แก่ งบทดลอง, รายงานรับ-  
จ่ายเงินสด, งบทพิเศษน้อยอุดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินอื้นๆ ฝาก

๖.๖ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ จัดทำงบพาสดองก่อนและหลังปีบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานตามรายการรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงิน สะสม งบรายรับ-รายจ่าย ประจำปี งบแสดงฐานะทางการเงิน

๓) การเข้าใจความรู้ที่ต้องสืบทอดกิจกรรมเช่น

กิจกรรมงานภารกิจสั่งเจ้าหน้าที่ออกหมายไว้ต่อไปและดำเนินการตามกฎหมาย

๒.๓ ปรับสมดุลเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร,  
ปรับสมดุลเงินฝากธนาคารกรุงไทย ทุกสิบเดือน เพื่อจัดทำงบพื้นฐานของสหกรณ์การเกษตร  
๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางจีรันันท์ พุทธนาทย์ ตำแหน่ง  
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ ดำรง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความ  
รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดเก็บรายได้ที่เก็บมาอุดหนุนภาระน้ำ จัดเก็บเอง และเงินโอนจาก  
ประเทศไทย รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งจัดทำใบสั่งเงิน โดยประสานงาน กับงานการเงินเรื่องการรับเงิน  
โอนต่างๆ จากชั้นหัวตัว และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวบในใบนำสั่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณี  
รับเงินสหกรณ์หรือเบ็ดเติงซึ่งหัวตัวก่อนนำไปฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะให้สอบบันทึกตรวจสอบ

(๒) จัดทำและตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของ  
ผู้มำซ้ำรยค่าภาษีทุกประเภทกับทางเบียนสูญหนึ่งให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน ลงเล่มที่ เลขที่  
ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนสูญหนึ่งทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี น้ำ  
ประชุมจัดทำรายงานการประชุม เพื่อกำหนดอัตรากิจกรรม จัดเก็บทุกปี

(๔) จ้างหน่วยสูญหนึ่งค้าภาษีออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตาม  
ทุกหนึ่งจากสูญหนึ่งโดยตรง

(๕) จัดทำเบียนคุณสูญหนึ่งค่าภาษีและ คำธรรมเนียมค่าปรับใบอนุญาต ให้แก่  
ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย คำธรรมเนียมจัดเก็บขยะ และค่าธรรมเนียมใบอนุญาต  
ประกอบกิจการเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๖) จัดทำ ภทบ. ๑๕ บัญชี รายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน  
พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

(๗) จัดทำรายบัญชี ภาษีและหเบียนทรัพย์สิน

(๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ นางปิยะวดี อุปสิทธิ์ ตำแหน่ง  
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ ดำรง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาว  
วิไลพรรณ พรอมสิทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย  
โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียน เปิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงาน  
อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดของภาระเป็นไปตามที่ได้ระบุไว้

(๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ  
ประจำปี

(๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตาม  
แบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๔ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง

(๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนด่างๆ ตามระเบียบพัสดุ  
และน้ำอ่องระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับ  
แผน และแจ้งในส่วนด่างๆ ให้ทราบด้วย

(๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องหางตามติดตาม  
เมื่อครบกำหนดคืน

๕) แจ้งตัวคณะกรรมการการจ้าหน่ายที่สุดกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช่หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำนำยออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานควบคุมงบประมาณ มอบหมายให้ นางสาวจำเนียน บุญโคลน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตัวแทนง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอาริวรรณ์ ชาญสูงเนิน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตัวแทนง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติตามดังนี้

(๑) การนำภารกิจที่ลงทะเบียนมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บไปใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

(๒) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการนี้มีเงินงบประมาณเพียงพอต่อการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศ และเปิดของแล้ว

๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานดูแลเบียนพาณิชย์ มอบหมายให้ นางสาวจำเนียน บุญโคลน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตัวแทนง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอาริวรรณ์ ชาญสูงเนิน ตำแหน่งนักวิชาการเงินบัญชีชำนาญการ และนางจันทร์ พุฒามาศ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ รับจดทะเบียนพาณิชย์และการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการรับจดทะเบียนพาณิชย์ ตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์ เช่น การทิมที่หรือกรอกเอกสาร การตรวจสอบเอกสาร การลงทะเบียน การรายงาน ผลการจดทะเบียน การจัดเก็บเอกสาร การจดทะเบียน การออกใบเสร็จรับเงิน การรับเงินค่าธรรมเนียม และนำส่งเงินค่าธรรมเนียม รวมทั้งการสารบบเงิน ฯ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากนายทะเบียนพาณิช

๒.๖ งานธุรการ และงานอื่นๆ มอบหมายให้ นางสาววิไลพรรณ พรมสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการ การรับ-ส่งหนังสือ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร พร้อมทั้งจัดเก็บหนังสือราชการให้เรียบร้อย

(๒) การจัดทำภารกิจเบิกเงินงบประมาณของส่วนการคลัง พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดต่างๆ เพื่อประกอบภารกิจ ให้ครบถ้วนให้ทำงานการเงินเบิกจ่าย

(๓) การจัดทำภารกิจเงินออกงบประมาณ

๒.๗ เงินภาษีทักษิณ ที่จ่าย รวบรวมรายละเอียดเพื่อกรอกตามแบบของกรมสรรพากร จัดทำภารกิจเพื่อส่งงานการเงินเบิกจ่ายเงินให้กรมสรรพากรภายในไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๒.๘ ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินมัดจำประจำกับสัญญา รวบรวมรายละเอียดเพื่อจัดทำภารกิจเบิกจ่ายให้ผู้รับจ้าง กรณีพ้นภาระผูกพันไม่เกิน ๑๕ วัน

๒.๙ งานสนับสนุน ด้านรับ การบริการ และ ประสานงานกับส่วนงานอื่นๆ ใน การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ ของชำร่วย มอบหมายให้ นายพานุช สิงห์ขาว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองซ่อม (นักบริหารงานซ่อม ระดับต้น) เลขที่ตัวแทนง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโดย กระบวนการตรวจสอบและประเมินค่าที่ต้องจ่ายให้กับผู้รับจ้าง กรณีพ้นภาระหักมูลเพื่อใช้

ในการออกแบบ วางแผนหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ศรีภูมิฯ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจน  
ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมน้ำรูจักรกษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการ  
เขียนแบบบูรุษรายการก่อสร้าง การประเมินราคาน้ำรูจักรกษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการ  
เขียนแบบบูรุษรายการก่อสร้าง จัดพิมพ์แบบบูรุษรายการห้อง ฯ ดำเนินการประมวลราคา ทำ  
สัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจสอบงานจวัดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาเรียกเข้าฟังอ้างถ่าง ฯ ในด้านงาน  
ออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของ  
องค์กรบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาระเรียกใช้ของประเทศไทย ตรวจ  
แบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านข้างโยธาและอาคาร  
ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน หอรัตนายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ  
สวนสาธารณะ สำราญชื่ออนุลักษณ์ราชวิถี สำราญและห้องวีสตุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า  
สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บารุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้อง  
ตามหลักวิชาการงานระบบข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราษฎร์  
งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายทรัพย์บ้องกันอัคคีภัย เป็น  
นายตรวจเรียบส่านักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม<sup>๑</sup>  
คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผน  
อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน  
วิบัติฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหา  
ข้อซ้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจาก  
ผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายใต้ในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ มอบหมายให้ นายสราวุฒิ สมพิมคร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งาน

ธุรการข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒๐๔-๕๗๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองช่าง

(๒) งานจัดทำภารกิจการเบิกจ่ายทุกประเภทที่อยู่ในกองช่าง

(๓) คุ้มครองรักษาเอกสาร ร่างเบิกจ่าย คำสั่ง ของส่วนโยธาให้เรียบร้อย และ

สามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้

(๔) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง

(๕) งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำราญ ออกแบบ ควบคุม  
อาคารและการก่อสร้าง

(๖) งานจัดทำงบประมาณควบคุมภายในของกองช่าง

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายศรนารามศ หนองรินทร์ ตำแหน่ง  
นายช่างโยธาอาชญาโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒๐๔-๕๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประปา สาธารณูปโภคและกิจการประปา งาน

ประปา

(๒) งานก่อสร้าง ต่างๆ เช่น งานถนน อาคาร หอรัตนายน้ำ ฯลฯ

(๓) ควบคุมการก่อสร้างถนนและสะพาน อาคาร หอรัตนายน้ำ ฯลฯ

(๔) งานคุ้มครองรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การ  
ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๕) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง  
งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๖) งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวม  
ประวัติพิเศษตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ  
งานเกี่ยวกับแผนงานการบินรักษารถยนต์ ออฟไฮล์ น้ำมันเชื้อเพลิง

๗) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและ  
ทดสอบคุณภาพสิ่งงานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตาม  
กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสิ่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘) เป็นหนังงานเจ้าหน้าที่กานทรัพย์บัญชีควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.๒๕๙๗

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน คือ นายอธรพงษ์ เชื้อคำเพียง พนักงานจ้างด้าน  
ภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานซ่อมและบำรุงรักษาไฟฟ้า ทำหน้าที่ดูแลตรวจสอบบำรุงรักษาและซ่อม  
ไฟฟ้าสาธารณูทุกชนิดที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ทศ. ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น ป่ารุ่ง ติดตั้ง  
ประกอบ ติดแปลง หัวความสูงอาคารเครื่องใช้ไฟฟ้าประเภทต่างๆ ที่อยู่ตามอาคารให้อยู่ในสภาพให้ใช้งานซ่อมแซม  
หรือดำเนินการประสานในการส่งซ่อมอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าประเภทต่างๆ ที่ชำรุด ฯลฯ

๒) เบิก - จ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษารถยนต์เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่ใช้  
ในการปฏิบัติงาน

๓) ช่วยดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การ  
ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๔) จัดตกแต่งไฟฟ้า สถานที่ เวที เกี่ยวกับงานพิธี หรือกิจกรรมต่างๆ

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้ นายธนาคม ทัศนพงษ์  
ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๒-๐๕-๗๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี  
นายวิชระ ชันติยุ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสถาปัตยกรรมและแม่พิมพ์ งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วม  
พิจารณากำหนดความแผนงานงบประมาณ

๒) งานประเมินราคางานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการซ่อมแซมและ  
หลักเกณฑ์

๓) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต  
ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๙๗ แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดตื้น - ถอนตื้น  
ตาม พ.ร.บ.ขุดตื้นและถอนตื้น รวมถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ

๔) ตรวจสอบแบบขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม

๕) ควบคุมการก่อสร้าง ติดแปลง รื้อถอนอาคารในเขต ทศ.

๖) ควบคุมการก่อสร้างถนน สะพาน อาคาร ท่อระบายน้ำ เป็นต้น

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ นางสาววารุณี รักษาภักดี ตำแหน่ง  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ค่าแทนง ๕๒-๒-๙๒-๓๒๐๕-๐๐๙ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ดังนี้

(๑) จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน และเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อ  
ผู้บริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปีและส่งสำเนาแผนให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย  
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของค่าครองใช้ของบ้านท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๔(ข้อ ๔)

(๒) ปฏิบัติงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติ  
หน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

(๓) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี  
พัสดุตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การ  
จัดเก็บ รักษาพัสดุ ตรวจสอบการใช้ การเก็บรักษาภานาณะให้ ประยุต มีประโยชน์สูงสุด และดูถูกต้องตาม  
ระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย และการก่อหนี้สูญพั้นงบประมาณรายจ่าย  
รวมทั้งเงินยืม และ การจ่ายเงินทรัพย์ของราชการและเงินอกรงบประมาณ ทุกประเภท และจัดทำกระดาษทำการ  
เสนอรายงานผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและผลกระทบให้แก่ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจสอบทราบ

(๔) ตอบปัญหาพร้อมกับขึ้นชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติ  
หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง กลั่นกรองให้ความเห็น และข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจสอบ

(๕) ตรวจสอบบัญชี เอกสาร เบิกจ่ายเงิน เอกสารรับเงินทุกประเภท  
ตรวจสอบการเก็บหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำ  
ประโยชน์จากการรักษาสิ่งของทางราชการ

(๖) เป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากรในระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษายานพาส

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมี  
ข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ หัวหน้าส่วนทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเข้า  
หนีอีกน้ำไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลพรมแดนคร ให้อีกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) นายกเทศมนตรีตำบลพรมแดนคร เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหาร  
ราชการของเทศบาลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของหนังงานเทศบาล พนักงานจ้าง และลูกจ้างของ  
เทศบาลตำบลพรมแดนคร

(๒) ให้ปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และลูกจ้าง  
ของรากนายนายกเทศมนตรีตำบลพรมแดนคร และรับผิดชอบควบคุมดูแลรายการการประจำอยู่ของเทศบาล ให้เป็นไปตาม  
นโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามกฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

กรณีที่ไม่มีปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่อ้างอิงปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้

(๑) นางสาวจิตาเนยิน บุญโคุม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง  
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น เลขที่ค่าแทนง ๕๒-๒-๐๔-๒๒๐๒-๐๐๙)

(๒) นายภาสุข สิงห์ขาว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ  
ต้น เลขที่ค่าแทนง ๕๒-๒-๐๔-๒๒๐๓-๐๐๙)

(๓) นายศักดิ์ชัย คำสว่าง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป  
ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๗๐๒-๐๐๓)

เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล ตามลำดับ ในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของ  
ปลัดเทศบาล เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระบุเป็นอย่างอื่นจะนำหน้าที่ของปลัดเทศบาล

ที่นี่ ดังต่อไปนี้

ส. ณ วันที่ ๖๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป



(นายสมยศ ศรีสอาด)

นายกเทศมนตรีตำบลพรหมนาคร