



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองปล่อง

ที่ ๙๔๒/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานการบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ
ภายในเทศบาลตำบลหนองปล่อง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เองุนวิสติ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ หมวด ๑๒ ข้อ ๒๕๒ ประกอบกับ มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๙ /๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึง ความต้องการ และความเหมาะสมของเทศบาลตำบล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลหนองปล่อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้อง กับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่ อาศัยอำนาจตาม ความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติ พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามความใน ข้อ ๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงจัดทำคำสั่งเทศบาลตำบล หนองปล่อง เพื่อแต่งตั้งการรักษาราชการ การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของ ส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลหนองปล่อง ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายสุระปริษา รัตนรุ่งโรจน์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวรัตติกาล ทองเกลี้ยง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๐- ๑๑๐๑-๐๐๒ และนางสาววิไลวรรณ แพร่งสุวรรณ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วย โดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุก ตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบลหนองปล่อง กำหนดแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบ เรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำ รายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้ง ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน

/ตาม พ.ร.บ. ...

ตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองปล่อง รองจากนายกเทศมนตรีตำบลหนองปล่อง ซึ่งเทศบาลตำบลหนองปล่อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มอบหมายให้ นางสาวสายใจ ชำนิพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีภาระหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองปล่อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป แบ่งออกเป็นงานภายใน ดังนี้

๑.๑.๑ งานสารบรรณ มอบหมายให้ นายสุประพัฒน์ มีแย้มภักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่ง โฉดตอบหนังสือของเทศบาลตำบลหนองปล่อง ดูแล และรับ-ส่ง หนังสือจากอำเภอขานี

๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ รวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ (สำนักปลัดเทศบาลตำบลหนองปล่อง)

๓) รับผิดชอบงานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ

๔) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล อำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมฯ และ

รัฐบาล

๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๖) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๗) งานรัฐพิธีต่างๆ

๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของสำนักปลัดเทศบาลตำบลหนองปล่องและบันทึกการ

ประชุมประจำเดือน

๙) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลหนองปล่อง

๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานบริหารงานบุคคล มอบหมายให้ นางสาวสมหมาย พรหมเมล์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

พนักงานจ้าง

- ๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและ
- ๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๖) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๘) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๙) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ

การขอรับทุนการศึกษา

- ๑๐) การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ
- ๑๑) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๑๒) งานสวัสดิการพนักงาน / ลูกจ้าง
- ๑๓) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑๔) งานการเลือกตั้ง
- ๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นโยบายและแผน มอบหมายให้ นางสาวอศรารักษ์ พิมพิชัย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวพรทิพย์ ชำนิพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผนและ

การประเมินผลตามแผนทุกระดับ

- ๒) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงาน

หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- ๓) งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในหมู่บ้าน และความ

พอเพียงของบริการสาธารณูปโภค

- ๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- ๕) งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผน พัฒนาระยะ

ปานกลางและแผนประจำปี

- ๖) งานข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการจัดทำแผนและเทศบัญญัติ
- ๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตอำเภอขานี และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ

สาธารณูปโภคในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

- ๘) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการ

ปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ๙) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของ

หน่วยงานในเขตเทศบาล

- ๑๐) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล

- ทางราชการ
- ๑๑) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของ
- ๑๒) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ
- และดำเนินการ
- ๑๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

- ๑๔) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๑๕) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (ถ้ามี)

- ๑๖) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- ๑๗) งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร (ทต.เคลื่อนที่) และการบริการประชาชน
- เคลื่อนที่

- ๑๘) งานวิชาการงานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ในเทศบาลตำบลหนองปล่อง
- ๑๙) งานจัดทำการโอนงบประมาณ
- ๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- นางสาวพรทิพย์ ขำนิพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย
- และแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล
- ตำบลหนองปล่อง
- ๒) ดูแลเอกสารการเสนองานห้องปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีตำบลหนองปล่อง
- และรองนายกเทศมนตรีตำบลหนองปล่อง
- ๓) งานการประชุมคณะกรรมการสามัญ และวิสามัญประจำสภาเทศบาล งานกิจการสภา
- งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา และการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ
- ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกฎหมายและคดี มอบหมายให้ นายพีรวัฒน์ กล้วยวิเชียร ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานกฎหมายและคดี
- ๒) งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ
- ๓) งานการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง
- ๔) งานร้องเรียน-ร้องทุกข์
- ๕) งานเทศบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่าง ๆ
- ๖) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- ๗) สอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานกิจการสภาเทศบาล มอบหมายให้ นายสุประพัฒน์ มีแยมภักดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพรทิพย์ ขำนิพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- ๒) งานการประชุม
- ๓) งานอำนวยการและประสานงาน

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายพีรวัฒน์ กล้วยวิเชียร ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยมี นายสุประพัฒน์ มีแยมภักดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย และมีนายมานะชัย คงสืบชาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) เป็นผู้ช่วย เหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ
- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่าย พลเรือน (อปพร.)

- ๙) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๐) งานจัดระเบียบและความมั่นคง
- ๑๑) จัดทำเวรและงานรักษาความสงบเรียบร้อยภายในเทศบาลตำบลหนองปล่อง
- ๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๑.๖ งานบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นางสาวจิตติยา บุตรช่วง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และหน้าที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็นงาน ดังนี้

- ๑) งานคุ้มครองดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
- ๓) งานจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๑.๗ งานบริการสาธารณสุข มอบหมายมอบหมายให้ นางสาวจิตติยา บุตรช่วง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริการสาธารณสุข และหน้าที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็นงานดังนี้

- ๑) งานเผยแพร่และฝึกอบรม
- ๒) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๓) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

พนักงานจ้าง

- นายฤกษ์ จาเนียรกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กค ๑๘๕๔ บุรีรัมย์ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เทศบาลตำบลหนองปล่อง

๓) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมทั้งการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างอาคารสำนักงาน เทศบาล (ห้องประชุม ทต.) ทำความสะอาดบริเวณอาคาร ภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

๔) งานกิจกรรม ๕ ส ช่วยดูแลสวนหย่อมหน้าเทศบาลและบริเวณภูมิทัศน์รอบอาคาร เทศบาล

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายสามารถ มีแย้มภักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กร ๔๕๗๖ บุรีรัมย์ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เทศบาลตำบลหนองปล่อง

๓) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมทั้งการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างอาคารสำนักงาน เทศบาล (ห้องประชุม ทต.) ทำความสะอาดบริเวณอาคาร ภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

๔) งานกิจกรรม ๕ ส ช่วยดูแลสวนหย่อมหน้าเทศบาลและบริเวณภูมิทัศน์รอบอาคาร เทศบาล

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายวิทยา แซ่ตั้ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

/๒) งานรับส่ง.....

๒) งานรับส่งเอกสาร หนังสือของทางราชการทั้งภายในและภายนอกเทศบาล
 ๓) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมทั้งการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างอาคารสำนักงาน
 เทศบาล (ห้องประชุม ทต.) ทำความสะอาดบริเวณอาคาร ภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่ และดูแลทรัพย์สินของ
 ทางราชการ

๔) งานกิจกรรม ๕ ส ช่วยดูแลสวนหย่อมหน้าเทศบาล และบริเวณภูมิทัศน์รอบอาคาร
 เทศบาล

๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นพนักงานขับรถยนต์และ
 ควบคุมรถส่วนกลาง ทะเบียน บบ ๙๐๓ บร ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาซ่อมรถยนต์ให้อยู่ในสภาพ
 พร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

- นายมานะชัย คงสืบชาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล
 ขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็นพนักงานขับรถยนต์และควบคุมรถส่วนกลาง ทะเบียน บบ ๙๐๓ บร ดูแลรักษา
 ความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และ
 รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒) ช่วยในงานรับส่งเอกสาร หนังสือของทางราชการทั้งภายในและภายนอกเทศบาล
 ๓) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๔) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมทั้งการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างอาคารสำนักงาน
 เทศบาล ทำความสะอาดบริเวณภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
 ๖) งานกิจกรรม ๕ ส ช่วยดูแลสวนหย่อมหน้าเทศบาล และบริเวณภูมิทัศน์รอบอาคาร

เทศบาล

๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๒. กองคลัง มอบหมายให้ นางเบญจมาศ คงสืบชาติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่
 ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีภาระหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงาน
 จ้างของกองคลังเทศบาลตำบลหนองปล่อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการ
 ภายใน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- มอบหมายให้ นางสาวสมพิศ เข้มบุบผา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
 เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำรายงานสถิติการคลัง
- ๒) บันทึกข้อมูลในระบบ e-plan
- ๓) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๔) จัดทำรายงาน ELI๔
- ๕) ทำหน้าที่รับเงินจากลูกหนี้โครงการเศรษฐกิจชุมชน พร้อมจัดทำหนังสือทวงถามการ
 ชำระหนี้เงินกู้ และลงบัญชีคุมยอดลูกหนี้ต่อไป
- ๖) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และ
 คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำ

๗) คำนวณเงินฝากสมทบเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลประจำปี ตามแบบที่กำหนด
พร้อมนำส่งเงินฝากสมทบเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล

๘) จัดทำการโอนงบประมาณรายจ่าย การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายของ
กองคลัง

๙) จัดทำการโอนเงินเดือนพนักงาน และคณะผู้บริหาร

๑๐) จัดทำรายงานข้อมูลรายรับจริง - รายจ่ายจริง ส่งสำนักนโยบายการคลัง

๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- มอบหมายให้ นางสาวสำรวย มีแย้มภักดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำทะเบียนรายจ่ายพร้อมตรวจสอบงบประมาณคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้
หรือไม่

๒) ลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงินจากกองงานต่างๆ

๓) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองคลัง ฎีกาเงินรับฝากต่างๆ

- มอบหมายให้ นางสาวนัยนา เทพชาติ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-
๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ โดยมี นางนิสขญา คำภักดี ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) บันทึกโปรแกรมภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภงด ๑, ภงด ๓, ภงด ๕๓) พร้อมสรุปและ
นำส่งกรมสรรพากร ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๒) ลง e-laas ด้านรายจ่าย

๓) จัดทำทะเบียนสรุปการจ่ายเงินแต่ละเดือน

๔) ลงบัญชีในสมุดเงินสดรับ พร้อมจัดทำใบผ่านมาตรฐาน ๑

๕) เขียนเช็ค และจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน พร้อม
ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค
แล้ว หรือนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๖) ลงบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย พร้อมจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๒

๗) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เมื่อมีการฝากเงินต่างธนาคาร การส่งใช้เงินยืม

๘) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม - เงินงบประมาณ , ลูกหนี้เงินยืม - เงินสะสม

๙) นำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง และลูกจ้างจ่ายเอง ภายใน

วันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๑๐) จัดทำรายละเอียดการกันเงินรายจ่ายกรณีก่อนหักเงินได้เบ็ดเสร็จ การขออนุมัติ
กันเงินไว้เบิกเหลือในปี โดยจัดทำตามแบบที่กำหนด

๑๑) นำส่ง ภงด.๑ก พร้อมใบแนบ และ ภงด.๓ก พร้อมใบแนบ นำส่งกรมสรรพากร
ภายในเดือนมีนาคม ของเดือนถัดไป

๑๒) จัดทำรายงานประจำเดือน เช่น งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ต้องตรงกับรายงาน
สถานะการเงินประจำวันของทุกเดือน งบทดลอง และรายงานรับ - จ่ายเงินสด

๑๓) จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดด้านเงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็น
กรณีพิเศษ

๑๔) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินให้มีความถูกต้อง

/๑๕) จัดทำใบ....

๑๕) จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน พร้อมตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงินให้มี

ความถูกต้อง

๑๖) จัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน

๑๗) จัดทำทะเบียนคุมเงินช่วยเหลือการศึกษานูตร

๑๘) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา ปุณัณรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการลง E-Lass ด้านรายรับ การพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ใน ทรัพย์สิน หรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี ตรวจสอบแบบแสดงรายการและเอกสารแนบเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ คำนวณภาษี ค่าปรับเงินเพิ่ม แจ้งผลการประเมิน คำชี้ขาดการอุทธรณ์ชี้แจงให้ เหตุผลและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีโรงเรียนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต การทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน และใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจ รักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียม โรงฆ่าสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่ วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่าย เวชภัณฑ์ ค่าร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น รับเงินหรือควบคุมการ รับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษี อากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น สอดส่องตรวจตราเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค่าง ขำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ นางสาวนภารินทร์ ขำสะโปน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวนาดยา สงกุล ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) จัดทำรายละเอียดบัญชีและทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้สะดวก

๒) จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ

๓) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบ

กำหนดจ่ายคืน

๔) จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ งานก่อนคืน หลักประกันสัญญาเมื่อครบกำหนดจ่ายคืน

๕) จำหน่ายพัสดุ เมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๖) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๗) ดำเนินการเรื่องจัดหา จัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์

๘) ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึกรายการ จัดทำหนังสือโต้ตอบต่างๆ ย่อเรื่อง รายงาน สรุป

ความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ

/๙) ติดต่อประ.....

๙) ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

๑๑) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๑๒) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๓) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ผด.๒ , ผด.๓ , ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๑๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ(ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน จะต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบ

๑๕) จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล รถบรรทุกน้ำหนักเบึ่งส่วนบุคคล และเครื่องตัดหญ้า

๑๖) จัดทำทะเบียนคุมบันทึกตกลงซื้อ/จ้าง ประจำปีงบประมาณ

๑๗) จัดทำทะเบียนคุมสัญญาซื้อ/จ้าง ประจำปีงบประมาณ

๑๘) จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) แล้วปิดประกาศทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑๙) จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการใช้รถยนต์ฯ พ.ศ. ๒๕๔๘

๒๐) รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒๑) ลง E-laas ด้านการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท

๒๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานสารบรรณ มอบหมายให้ นางสาวสำราญ มีแย้มภักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน

ธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือ เศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษา ซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับการค้าและอุตสาหกรรม และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มอบหมายให้ นายธนากร อีริวิโรจน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีภาระหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองช่างเทศบาลตำบลหนองปล่อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง มอบหมายให้ นายธนากร อีริวิโรจน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายยุทธนา เทียนวรรณ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และ นายชินทร์ ภัทรมูล ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย และมี นายโอฬาร สุขสบาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่งานด้านช่างโยธา เกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้ นายธนากร อีริวิโรจน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายยุทธนา เทียนวรรณ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และ นายชินทร์ ภัทรมูล ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานแบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายธนากร อีริวิโรจน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสาวิตรี พิมพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วย และมี นายธีระศักดิ์ คงสืบชาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานสาธารณูปโภค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็นงาน ดังนี้

- ๑) งานประสานกิจการประปา
- ๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ
- ๓) งานระบายน้ำ
- ๔) งานจัดตกแต่งสถานที่

๓.๔ งานผังเมือง มอบหมายให้ นายธนากร อีริวิโรจน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายยุทธนา เทียนวรรณ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และ นายชินทร์ ภัทรมูล ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานผังเมือง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็นงาน ดังนี้

- ๑) งานสำรวจและแผนที่
- ๒) งานวางผังพัฒนาเมือง

/๓) งานควบคุม.....

๓) งานควบคุมทางผังเมือง

๔) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๔. กองการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวสนทยา คงสืบชาติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายวโรตน์มภ์ สงกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำศูนย์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย และมี นายพิริยพันธ์ จันทรแจ่มภพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันทนการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีภาระหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองการศึกษา เทศบาลตำบลหนองปล่อง และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวสนทยา คงสืบชาติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายวโรตน์มภ์ สงกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำศูนย์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย และมี นายพิริยพันธ์ จันทรแจ่มภพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันทนการ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็นงาน ดังนี้

๑) งานบริหารวิชาการ

๒) งานนิเทศการศึกษา

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวสนทยา คงสืบชาติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายวโรตน์มภ์ สงกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำศูนย์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย และมี นายพิริยพันธ์ จันทรแจ่มภพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันทนการ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) งานห้องสมุด และเครือข่ายทางการศึกษา

๒) งานกิจการศาสนา

๓) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

๔) งานกิจการเด็กและเยาวชน

๕) งานกีฬาและสันทนการ

๖) งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการ

๔.๓ งานกิจการโรงเรียน มอบหมายให้ นางสาวสนทยา คงสืบชาติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางพิชชาอร วงศ์จันทิก ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๒๑๑๐-๗๗๗ นางสาวพ้งงา หรั่งนรินทร์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๒๑๑๐-๗๓๘ และ นางสาวดวงดาว คงสืบชาติ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๒๑๑๐-๗๓๙ เป็นผู้ช่วยตามลำดับ และมี นางมนัสนันท์ จันทรเรือง , นางสาวสุภาพร ภูมิไสว และ นางปวีณรัตน์ กฤตยารวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยเหลือตามลำดับ ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการโรงเรียน และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็นงาน ดังนี้

/๑) งานจัดการ....

- ๑) งานจัดการศึกษา
- ๒) งานพลศึกษา
- ๓) งานทดสอบประเมินผล ตรวจวัดผลโรงเรียน
- ๔) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. กองสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นางสาวอารีรัตน์ เข้มบุบผา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาการผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลหนองปล่อง ที่ ๕๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒) เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลสามัญให้รักษาการแทน ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา และผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้ามีภาระหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลหนองปล่อง และหน้าที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นางสาวอารีรัตน์ เข้มบุบผา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนายพิรุณธ์ ส้ารวจวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวนารี ไคน์ถอน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน และหน้าที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็นงาน ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต
- ๒) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๓) งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๕.๒ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มอบหมายให้ นางสาวอารีรัตน์ เข้มบุบผา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนายพิรุณธ์ ส้ารวจวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวนารี ไคน์ถอน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี และหน้าที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็นงาน ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมอาชีพ
- ๒) งานพัฒนาสตรี

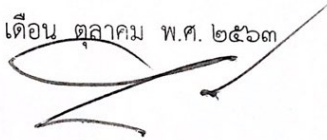
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ นายสุระปรีชา รัตนรุ่งโรจน์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวมลพิลา กันขุนทด ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ ตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และหน้าที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ให้ผู้ที่.....

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์
สูงสุดแก่ประชาชนและราชการ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานทราบตามลำดับของสายการบังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสิน บุญรอดดวง)

นายกรัฐมนตรีตำบลหนองปล่อง

