คำสั่งเทศบาลตำบลเทพสถิต

ที่ ๙๖/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการและวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชย.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานบุคคลและภารกิจของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดโดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลทุกคนภายในสำนักปลัด ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลเทพสถิต ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายสรวิชญ์ สมรูป ตำแหน่งปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ นายกเทศมนตรีตำบลเทพสถิต เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่น ๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ของนายกเทศมนตรีโดยเฉพาะ

๑.๒ นายสรวิชญ์ สมรูป ตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบลเทพสถิต ผู้บริหารระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

(๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำของเทศบาลตำบลเทพสถิต กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลเทพสถิต และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในเทศบาลตำบลเทพสถิตให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศบาลตำบลเทพสถิต รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลตำบลเทพสถิต

(๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และลูกจ้างเทศบาลตำบลเทพสถิต รองจากนายกเทศมนตรีตำบลเทพสถิต

(๓) มีอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกเทศมนตรีตำบลเทพสถิตมอบหมาย

๒. ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเทพสถิตให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ กรณีไม่มีปลัดเทศบาลตำบลเทพสถิต หรือ ปลัดเทศบาลตำบลเทพสถิตไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

๒.๒ ในการบริหารกิจการ / การติดต่อ การตอบโต้หนังสือ ของเทศบาลตำบลเทพสถิตให้เป็นอำนาจหน้าที่ของนายกเทศมนตรีตำบลเทพสถิตหรือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีตำบลเทพสถิตซึ่งนายกเทศมนตรีมอบหมาย

๒.๓ ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเทพสถิต ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการใด ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรีตำบลเทพสถิต ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีตำบลเทพสถิต

๓. ในการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลเทพสถิตเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๓.๑ นายกเทศมนตรีตำบลเทพสถิต เกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

/เรื่องเกี่ยวกับ...

- เรื่องเกี่ยวกับสภาเทศบาลตำบลเทพสถิตตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายเทศมนตรีตำบลเทพสถิต ปลัดเทศบาลตำบลเทพสถิตเพื่อพิจารณา และเสนอนายกเทศมนตรีตำบลเทพสถิต

- เรื่องที่เกี่ยวกับเทศบัญญัติของเทศบาลตำบลเทพสถิต หรือ ยกเลิก แก้ไข

- เรื่องซึ่งปลัดเทศบาลเห็นเป็นปัญหา หรือ เป็นกรณี นายกเทศมนตรีตำบลเทพสถิต พบว่าเป็นปัญหา

- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกเทศมนตรีตำบลเทพสถิตมีอำนาจ

- เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๒ ปลัดเทศบาลตำบลเทพสถิต เกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้

- เรื่องที่นายกเทศมนตรีตำบลเทพสถิต สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดชัยภูมิ

- เรื่องที่กฎหมายระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดเทศบาลตำบลเทพสถิต

- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

- เรื่องในหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาลตำบลเทพสถิต

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

๔.๑ นายสรวิชญ์ สมรูป ตำแหน่งปลัดเทศบาล ผู้บริหารระดับกลาง เป็นหัวหน้า โดยมี **พ.จ.อ.สมชาติ ด้ายรินรัมย์** ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครองระดับต้น รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด , **นางสาวอชิรญาณ์ ดวงกระโทก** ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการระดับต้น ,**นางสาวอภิชญา จิตต์หมื่นไวย** ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ **,นางสาวนุจรี แทนน้อย** ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ,**นายอติโรจน์ เอี่ยมรัมย์** ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ และ**นางสาวพัทธนันท์ ภู่ตระกูล** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานมีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานตรวจสอบภายใน

๒) งานตรวจสอบเอกสาร

๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลเทพสถิต ให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๕.๑.๑ นางสาวอชิรญาณ์ ดวงกระโทก หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เทศบาลตำบลเทพสถิต เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของฝ่ายอำนวยการ

๒. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ

๓. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

๔. งานระเบียบเผยแพร่

๕. งานนโยบายและแผน จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี แผนการดำเนินงาน ติดตามและประเมินผลแผน

๖. งานงบประมาณ จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗. งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ นางสาวนุจรี แทนน้อย ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๒) งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆ เกี่ยวกับงานบุคคล

๓) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล

๔) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ

๕) งานทะเบียนประวัติ นายกเทศมนตรีตำบลเทพสถิตรองนายกเทศมนตรีตำบลเทพสถิต เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลเทพสถิตและพนักงานจ้าง

๖) งานสิทธิและสวัสดิการของพนักงานและลูกจ้าง

๗) งานบริหารงานบุคคล

๘) งานตรวจสอบภายใน

๙) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาล

๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ นายอติโรจน์ เอี่ยมรัมย์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒) งานจัดทำแผนการดำเนินงาน

๓) งานการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาฯ

๔) งานประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น/คณะกรรมการสนับสนุน การจัดทำแผนฯ/คณะกรรมการติดตามประเมินผลฯ

๕) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น / คำสั่งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๖) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

๗) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔ นางสาว ...

๕.๑.๔ นางสาวพัทธนันท์ ภู่ตระกูล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจ ทานหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง

๒) งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์จัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาลตำบลเทพสถิต

๓) งานเก็บรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร

๔) งานข้อมูลสารสนเทศ และการบันทึกข้อมูล

๕) งานสารบรรณ

๖) งานรัฐพิธี

๗) งานยาเสพติด

๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของสภาเทศบาลตำบลเทพสถิต

๙) งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๕ นางสีไพร ครูทำไม้ และนางบุญปลูก สุดจันฮาม ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) เปิด – ปิด สำนักงาน

๒) ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่

๓) รักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

๔) รับ - ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่

๕) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑.๖ นางสาวจรรยพร ทองชำนาญ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดพิมพ์หนังสือราชการ

๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๗ นายนิรัติศัย ศรีคำขลิบ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) สำรวจรวบรวมความคิดเห็นและท่าทีของประชาชน

๒) ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ติดต่อต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ แจกจ่ายข่าวสารให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ช่วยปฏิบัติงาน

๓) ปิดป้ายประชาสัมพันธ์ของเทศบาล ติดตั้งเครื่องขยายเสียง

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๘ นายธวัชชัย บุญกว้าง ตำแหน่งยามสำนักงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

/๑) รักษา...

๑) รักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหายในเวลากลางคืน

๒) รายงานเหตุเร่งด่วน ต่อผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายปกครอง

๕.๒.๑ พ.จ.อ.สมชาติ ด้ายรินรัมย์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของสำนักปลัด

๒. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของสำนักปลัดเทศบาลตำบลเทพสถิต

๓. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตำบลเทพสถิตและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ

๔. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัย

๗. งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๘. งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ นางสาวอภิชญา จิตต์หมื่นไวย ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๒.๓ นายเดชา สุดจันฮาม ตำแหน่งพนักงานขับรถดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขับรถยนต์ (รถดับเพลิง) ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลา รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์และสภาพของรถยนต์ต่อผู้บังคับบัญชา นำรถยนต์ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี จัดทำประวัติการซ่อมรถยนต์ จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ และงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒.๔ นายภัทรพงศ์ หาลาภ ตำแหน่งพนักงานขับยนต์ (รถบรรทุกน้ำ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำ) ส่งน้ำให้กับประชาชน และดับเพลิง

๒) ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์

๓) บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลา

๔) รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์และสภาพของรถยนต์ต่อผู้บังคับบัญชา นำรถยนต์ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี จัดทำประวัติการซ่อมรถยนต์ จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ และงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๕.๒.๕ นายอุดม...

๕.๒.๕ นายอุดม กิ่งสำโรง นายมังกร พูนทาทอง นายประสิทธิ์ ใจรักษา และนายณรงค์ แก่นสาร ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ กฎหมาย อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลเทพสถิตโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายสรวิชญ์ สมรูป)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลเทพสถิต

คำสั่งเทศบาลตำบลเทพสถิต
ที่ ๙๗/๒๕๖๒
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการและวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชย.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานบุคคลและภารกิจของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองคลัง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลทุกคนภายในกองคลัง ปฏิบัติงานดังนี้

นางจงถนอม จงจิตต์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณการควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณพิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ **นางสาวพัทธนันท์ ภู่ตระกูล** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

/๑.๒ จัดทำแผน...

๑.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ,ผด.๒, ผด.๓ ,ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง

๑.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ กรณีจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๑.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๑.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช่หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๑.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานการเงิน บัญชีและระเบียบ

๒.๑ นางสาวกมลเศรษฐ์ ศรีคำขลิบ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัฒนานำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ – จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บเงินรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๖) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

(๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบสมทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน , รายงานเงินรับฝาก , รายงานกระแสเงินสด , งบรับจ่ายเงินสด , กระดาษทำกระทบยอด ,รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม ,งบประมาณคงเหลือ , กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

(๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ , งบทรัพย์สิน ,งบเงินสะสม ,งบหนี้สิน ,งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งมาตามกำหนดเวลา ได้แก่

(๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๒) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๓) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

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

/๕) ปรับดอกเบี้ย...

(๕) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม , มิถุนายน , กันยายน , และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

(๖) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน , ธันวาคม

(๗) รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

(๘) รายงาน GPP

๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

มอบหมายให้ **นายบัญชา สาวก** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลเทพสถิตจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดรายงานการประชุม , จัดทำรายละเอียดแบ่งโซนบล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๓.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ , ลูกหนี้ค่าน้ำประปา ฯลฯ

๓.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตรน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

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

๓.๘ งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๓.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๖) นายไตรภูมิ แซ่อึง ตำแหน่งพนักงานขับยนต์ (สำนักงาน) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ขับรถยนต์ (สำนักงาน)

๒) ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์

๓) บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยของรถยนต์ ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลา

๔) รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์และสภาพของรถยนต์ต่อผู้บังคับบัญชา นำรถยนต์ตรวจสภาพต่อภาษีประจำปี จัดทำประวัติการซ่อมรถยนต์ จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ และงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/โดยให้...

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้รักษาการหัวหน้ากองคลังในชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป เพื่อทราบและพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายสรวิชญ์ สมรูป)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลเทพสถิต

คำสั่งเทศบาลตำบลเทพสถิต
ที่ ๙๘/๒๕๖๒
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการและวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชย.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานบุคคลและภารกิจของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองช่าง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลทุกคนภายในกองช่าง ปฏิบัติงานดังนี้

มอบหมายให้ **นายสรวิชญ์ สมรูป** ตำแหน่งปลัดเทศบาล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานวิศวกรรม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายสรวิชญ์ สมรูป** ตำแหน่งปลัดเทศบาล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ นายนรากร พูนทาทอง ตำแหน่งคนสวน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.๑ งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่งต่างๆ ของกองช่าง

๑.๒ งานก่อสร้างและบูรณะถนน

๑.๓ งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน

๑.๔ งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๑.๕ การสำรวจ ออกแบบ

๑.๖ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม

๑.๗ การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

๑.๘ งานออกแบบและเขียนแบบ

๑.๙ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/โดยให้...

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนโยธาในชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายสรวิชญ์ สมรูป)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลเทพสถิต

คำสั่งเทศบาลตำบลเทพสถิต
ที่ ๙๙/ ๒๕๖๒
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการและวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ทจ.ชย.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานบุคคลและภารกิจของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลทุกคนภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ปฏิบัติงานดังนี้

มอบหมายให้ **นางสาวพิชชากร หนูแก้ว** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม พนักงานจ้างในสังกัดเป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษา วิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เช่น งานบริหารทั่วไป งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กีฬา นันทนาการ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมในการกำหนดนโยบายและวางแผนงานของหน่วยงาน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่าง ๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม

๑.๑ งานแผนงานและโครงการ

๑) นางสาวพิชชากร หนูแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ
(๒) งานอาหารเสริมนมและอาหารกลางวัน
(๓) งานกิจการศาสนา
(๔) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญหาท้องถิ่น
(๕) งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/มอบหมาย ...

มอบหมายให้ **นางสาวอนุชษา เพียซ้าย** ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานสารบรรณ และงานธุรการต่าง ๆ
๒) งานกิจการเด็กและเยาวชน
๓) งานกีฬาและนันทนาการ
๔) งานโต้ตอบหนังสือสั่งการต่างๆ
๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ กฎหมาย อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศบาลตำบลเทพสถิต โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)
(นายสรวิชญ์ สมรูป)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลเทพสถิต

คำสั่งเทศบาลตำบลเทพสถิต

ที่ ๑๐๑/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการและวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชย.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานบุคคลและภารกิจของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองสวัสดิการสังคม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลทุกคนภายในกองสวัสดิการสังคม ปฏิบัติงานดังนี้

มอบหมายให้ **นายบัญชา สาวก** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การจัดให้มีการสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน ส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น กิจกรรมทางศาสนา งานสวนสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมทั้งงานส่งเสริมอาชีพการพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ และผู้พิการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายพัฒนาสังคม

๑.๑ งานพัฒนาชุมชน

นายบัญชา สาวก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๑๑๔๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
   (๑) งานด้านสวัสดิการสังคม
   (๒) งานด้านพัฒนาชุมชน
   (๓) งานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) งานสังคมสงเคราะห์
   (๑) งานด้านสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
   (๒) งานด้านพิทักษ์สิทธิ์และสตรี
   (๓) งานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
   (๑) งานด้านส่งเสริมอาชีพ
   (๒) งานด้านการพัฒนาสตรี
   (๓) งานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/ให้ผู้ที่ได้ ...

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ กฎหมาย อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลเทพสถิต โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายสรวิชญ์ สมรูป)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลเทพสถิต

คำสั่งเทศบาลตำบลเทพสถิต
ที่ ๑๐๐ / ๒๕๖๒
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการและวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชย.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานบุคคลและภารกิจของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลทุกคนภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานดังนี้

มอบหมายให้ **นางสาวจุฑามาศ ดิเรกโภค** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานควบคุมและป้องกันระงับโรคติดต่อ การสุขาภิบาลตามแผนการสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล การเฝ้าระวังโรค การให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับสาธารณสุข การคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ และที่ดินสาธารณะ รวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การจัดการสิ่งแวดล้อม สร้างเครือข่ายเยาวชนรักษาสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นางสาวจุฑามาศ ดิเรกโภค ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ ทำหน้าที่ควบคุมดูแลพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑) นายอำนวย เพชรบำรุง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกขยะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการขับรถยนต์ (บรรทุกขยะ) ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลา รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์และสภาพของรถยนต์ต่อผู้บังคับบัญชา นำรถยนต์ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี จัดทำประวัติการซ่อมรถยนต์ จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ และงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) นายวัชระ เปลี่ยนเพ็ง ,นายเมธา สุริยันต์ ,นายพรชัย ชัยขุนทด และนายชาตรี มีชำนาญ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการเก็บขนขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเทพสถิต เป็นประจำทุกวันจันทร์-วันเสาร์ ไม่เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ พร้อมทั้งจดบันทึกจำนวนขยะต่อวัน แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวัน

/๓) นางสุมาลี.....

๓) นางสุมาลี บุญเลิศ และนางสาวจรินทร์ญาพร โตสวัสดิ์ ตำแหน่งคนงานกวาดถนน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกวาดถนนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเทพสถิตให้มีความสะอาดอยู่เสมอ และงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔) นายสุเนตร พันกุ่ม และนางสาวประภาพร ศรีทอง ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานรักษาความสะอาด ทำความสะอาดสนามกีฬา สถานที่ออกกำลังกาย สนามเด็กเล่น เก็บรักษาอุปกรณ์ทำความสะอาดให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ กฎหมาย อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลเทพสถิตโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายสรวิชญ์ สมรูป)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลเทพสถิต