

สำเนาฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์

ที่ ๒๕๗/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เทศบาลตำบลสำราญราษฎร์

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติของพนักงานเทศบาล และกิจกรรมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ตัวนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๕ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เพื่อเป็นการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ที่เป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบข้อ ๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ (ก.ท.จ.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ จึงแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในแต่ละส่วนราชการของเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

เทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

โดยมี นายสิทธิเดช ศรีสุวรรณดี ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกคน ของเทศบาลและรักษาราชการแทนปลัดเทศบาล รองจากนายกเทศมนตรีตำบลสำราญราษฎร์

ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ กรณีไม่มีปลัดเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ หรือปลัดเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

/โดยแต่ละ.....

โดยแต่ละส่วนราชการแบ่งงานภายในส่วนหรือกองออกเป็นงานต่าง ๆ ได้ดังนี้
สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นายสมบัติ ธรรมชั้นแข็ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีสำราญราษฎรสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดเชียงใหม่ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์ การจัดการเลือกตั้งหรือดำเนินการเลือกตั้ง งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนา ต่างๆ และกำกับ ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของ งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานแผนและงบประมาณ งานนิติการ งานกิจการสภา งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมการเกษตร งานสวัสดิการ ชุมชนและพัฒนาชุมชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารงานทั่วไป

นายพันธุปิติ ศรีเรือน ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณกลาง และงานธุรการ
- งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ และงานดูแลเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลสำราญราษฎร
- โครงการอินเทอร์เน็ตตำบล ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลของเทศบาล จัดทำแผ่นพับ, รายงานการปฏิบัติงานประจำปี

และงานบริการข้อมูลข่าวสาร

- งานติดต่อประสานงาน
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล
- ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ติดตามแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารและ

เอกสารสำคัญของส่วนราชการ

- งานเลขานุการการประชุมพนักงาน
- งานร่วมกิจกรรมส่วนรวมของเทศบาลตำบลสำราญราษฎร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑) นางวิภาวรรณ จันทรเทพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายรายจ่ายประจำ ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ของสำนักปลัดเทศบาล

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักปลัดเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นายสมบัติ ใจแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ในการรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ดูแล บำรุง รักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานเทศบาลและอาคารสถานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ช่วยเหลืองานไฟฟ้าสาธารณะ
- ช่วยเหลืองานอาคารสถานที่
- ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) นายธฤต หอเงิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ในการรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ขับรถกระเช้า รถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ และหมายเลขทะเบียนอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ดูแลบำรุงรักษารถ ตรวจสอบเช็ครถ ตามระยะที่กำหนด หมั่นทำความสะอาดอยู่เสมอ จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถ และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

- ช่วยเหลืองานไฟฟ้าสาธารณะ
- ช่วยเหลืองานอาคารสถานที่
- ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) นายสมบัติ ใจแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ในการรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ขับรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขฉว ๙๒๓ เชียงใหม่ และหมายเลขทะเบียนอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ดูแลรักษารถจักรยานยนต์ ตรวจสอบเช็ครถจักรยานยนต์ ตามระยะที่กำหนด หมั่นทำความสะอาดอยู่เสมอ จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถ และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

- ดูแล บำรุง รักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานเทศบาลและอาคารสถานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ช่วยเหลืองานไฟฟ้าสาธารณะ
- ช่วยเหลืองานอาคารสถานที่
- ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) นางวิภาวรรณ จันทร์เทพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
- งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ และงานดูแลเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลลำราญราษฎร์
- โครงการอินเทอร์เน็ตตำบล ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลลำราญราษฎร์
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นายสมบัติ ธรรมชั้นแข็ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำนโยบายและแผนงานรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ของส่วนราชการ เพื่อใช้ในการบริหารงาน
 - งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติม
 - งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรม ที่จะขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาลตำบลลำราญราษฎร์
- งานติดตามและประเมินผลโครงการ
- งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลลำราญราษฎร์
 - งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
 - งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวของเทศบาลตำบลลำราญราษฎร์
 - งานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนโครงการ
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานการเจ้าหน้าที่

นางพรพรรณ กิตติชัยยะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ของพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กอง ต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลลำราญราษฎร์
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กอง ภายในเทศบาลตำบลลำราญราษฎร์
- งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ของทุกสำนัก/กอง ต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลลำราญราษฎร์
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กอง ต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลลำราญราษฎร์
- งานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของนายกเทศมนตรี คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ

- งานทะเบียนประวัติ นายกเทศมนตรี คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และลูกจ้างทุกคนภายในเทศบาลตำบลลำราญราษฎร์

- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำทุกคน
- การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานนิติการ

นายพันธุปิติ ศรีเรือน ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ และมีตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำร่างเทศบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของเทศบาล
- งานรับและดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ ต่าง ๆ ของเทศบาล
- งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติตำบลก่อนการบังคับใช้
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของเทศบาล
- งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่เทศบาลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายสมบัติ ธรรมชน แซ่แข็ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมี นายสมบัติ ใจแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และระงับสาธารณภัยต่างๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็นสรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และแผนอื่น ๆ
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- งานกู้ภัยต่าง ๆ
- งานความมั่นคง
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลลำราญราษฎร์
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ดูแลรักษารถส่วนกลาง ตรวจสอบเช็ครถยนต์ ตามระยะที่กำหนด หมั่นทำความสะอาด

- ดูแล รักษา ควบคุมการใช้ครุภัณฑ์งานก่อสร้าง ยานพาหนะและเครื่องจักรกล ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

- งานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ ด้านการป้องกันภัย ซ่อมบำรุงรักษา ยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ วัสดุอุปกรณ์ การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานกิจการสภา

นายสมบัติ ธรรมชั้นแข็ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาล
- จัดการประชุมสภาเทศบาล และจัดทำรายงานการประชุมของเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
- งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาเทศบาล
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายสมบัติ ธรรมชั้นแข็ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมี นายปณณชิส เอียดคำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสข.)
- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน คือ

นางวิภาวรรณ จันทร์เทพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

๘. งานส่งเสริมการเกษตร

นายสมบัติ ธรรมชั้นแข็ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมี นายปณณกิส เอียดดำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. งานสวัสดิการชุมชนและพัฒนาชุมชน

นายปณณกิส เอียดดำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมี นางวิภาวรรณ จันทรเทพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ
- งานศูนย์พัฒนาครอบครัว
- งานศูนย์เยาวชน
- งานฝึกอบรม พัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวจิรารัตน์ โพธา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง มีอำนาจหน้าที่ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุม การตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้ จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการ พิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการ เพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการ กำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวจิรารัตน์ โพธา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝากธนาคาร, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

- การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

- การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ถ่ายโอน, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท

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

- นำฎีกาที่งานบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐาน

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

- ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

- การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

- การรับฎีกาเบิกเงินจากเงินต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม , เงินค่าใช้จ่าย ๕% , เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน , เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

- การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

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

- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกาถอนงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมพร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

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

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวจิรารัตน์ โพธา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัฒนามา
ลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน)นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมา
ลงทะเบียนเงินรายรับ

- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้
คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

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

- การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

- (๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

- (๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement
ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

- (๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้
ถูกต้อง

- (๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้
ถูกต้องตรงกัน

- (๕) จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุก
ประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารเสริม(นม), ค่าเช่าบ้านบุคลากร/
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

- (๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง
ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชี
มาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

- จัดทำรายงานอื่นๆ ได้แก่

- (๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทียอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับ
รายงานสถานการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับ
จ่ายเงินสด, กระดาษทำกระทียอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณ
คงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่าย, งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่ายและเงินสด
ประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

- (๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบ
แสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

- การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา

- (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) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

(๕) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือน มิถุนายน, ธันวาคม

(๖) รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

(๗) รายงาน GPP

(๘) รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ราคาากลาง สำนักงาน บปช.

- เก็บรักษาเอกสารทางการเงินและบัญชี

- จัดทำบัญชีและฎีกาผ่านระบบ e-laas

- งานด้านธุรการ รับ - ส่ง หนังสือ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวจิรารัตน์ โพธา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

- จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลลำราญราษฎร์จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล้อมคตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรียนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าน้ำแร่และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ

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

- งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖ พร้อมทั้งตรวจสอบให้ถูกต้อง

- เก็บและรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นายสิทธิเดช ศรีสุวรรณดี ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และนางพรพรรณ กิตติชัยยะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานมีดังนี้

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯและขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
- จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
- ตรวจสอบและเก็บรักษาในสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง งานสอบราคา งานประกวดราคา โครงการต่างๆ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ตามเทศบัญญัติงบประมาณของเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์
- ตรวจรับการเบิกจ่าย และการเก็บรักษาพัสดุตามระเบียบ
- จัดทำสัญญา ซื้อ/จ้าง ตามระเบียบการต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาซื้อ/จ้าง
- จัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ
- ตรวจสอบและส่งคืนหลักประกันสัญญาที่พ้นภาระความผูกพัน ตั้งฎีกาถอนคืนค้ำประกัน
- ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของหนังสือค้ำประกันธนาคารทุกรายการ
- เผยแพร่ข่าวสาร ประกาศสอบราคา ประกวดราคา/การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction) ทุกรายการให้หน่วยงานต่างๆ ตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- นำข้อมูลเฉพาะในส่วนของพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง เข้าสู่ระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น E-LASS (Electronic local Administrative Accounting System)
- นำข้อมูลเฉพาะในส่วนของพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง เข้าสู่ระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและประเมินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-plan)
- รายงาน สขร.
- จัดระบบควบคุมภายใน
- ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองช่าง

มอบหมายให้ นายฉัตรชัย สุวรรณการีย์กุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตามภารกิจในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน คือ

๑. งานก่อสร้าง

นายฉัตรชัย สุวรรณการีย์กุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะ และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
 - งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
 - การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พรบ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงตลอดถึงเรื่องร้องเรียน และเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ หมู่ ๑ - ๘
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- โดยมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน คือ
- นายธฤต หอเงิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

นางสาวภัทรสุดา ปัญญา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น การร่าง โฉดตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ เป็นต้น
- จัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ กองช่าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

นายฉัตรชัย สุวรรณการีย์กุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
- งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พรบ.

ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พรบ. ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑-๘

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน คือ

นายธฤต หอเงิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

นายฉัตรชัย สุวรรณการีย์กุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษา ดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่จะใช้งานในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและการจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

- การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน คือ

นายธฤต หอเงิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๔. งานผังเมือง

นายฉัตรชัย สุวรรณการีย์กุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การจัดรูปที่ดินและพื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

- การจัดรูปที่ดินและพื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ดินสาธารณะ ตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

- การตรวจสอบการใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

- สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน คือ

นายธฤต หอเงิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

กองการศึกษา

มอบหมายให้ นายสมบัติ ธรรมชั้นแข็ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา มีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษา งานส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมี การแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการศึกษา

นายสมบัติ ธรรมชั้นแข็ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมี นางวิภาวรรณ จันทรเทพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- วิเคราะห์ วางแผนและมอบนโยบายด้านการส่งเสริมการศึกษา
- ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของ

ผู้ได้บังคับบัญชา

- พัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา
- งานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัด
- ระดมทรัพยากรเพื่อการบริหารและพัฒนาส่งเสริมการศึกษา
- กำกับดูแลการดำเนินงานด้านการส่งเสริมการศึกษาให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน

องค์กร

- จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการพัฒนาของกองการศึกษา
- ขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณ
- สนับสนุนโครงการ/กิจกรรม ที่ขอรับเงินอุดหนุนด้านการศึกษา
- รวบรวมข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ด้านการศึกษา
- ติดต่อ ประสาน สนับสนุนหน่วยงาน องค์กร สมาคม ชมรมที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงาน ชี้แจงข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ส่งเสริม สนับสนุนแก้ปัญหาในงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- สำรวจความต้องการของชุมชน ในการจัดตั้ง ย้าย/รวม ยุบเลิกและดำเนินงานตามมาตรฐาน

ขององค์กร และดำเนินการตามระเบียบและขั้นตอน

- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูล กิจกรรมที่ส่งเสริมการศึกษา

- งานบันทึกข้อมูล รวบรวมข้อมูล โครงการ กิจกรรมทางการศึกษา
- จัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานจ้าง
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และทะเบียนเบิกจ่ายของกองการศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ดูแล จัดเตรียม จัดหาอุปกรณ์และบริการ การจัดประชุมที่ส่งเสริมการศึกษา
- จัดหา จัดเตรียมอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ส่งเสริมการศึกษา
- รวบรวม ประมวลผล บันทึกข้อมูล พัฒนาการของนักเรียนและผลการเรียน
- ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมภาคสนามด้านการส่งเสริมการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางวิไล คุณยศยิ่ง ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๗๒ รักษา
ราชการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสันตันม่วงเหนือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนา
เด็กเล็กที่รับผิดชอบ

- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ
นวัตกรรมการ เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

- จัดทำภาระงานของบุคลากรและดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์

- ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและการจัดกิจกรรม
ส่งเสริมการศึกษา

- จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายธรรมรงค์ คำใจ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๗๑ มีหน้าที่
และความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนา
เด็กเล็กที่รับผิดชอบ

- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ
นวัตกรรมการ เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

- จัดทำภาระงานของบุคลากรและดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์

- ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและการจัดกิจกรรม
ส่งเสริมการศึกษา

- จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม

นายสมบัติ ธรรมชั้นแข็ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางวิภาวรรณ จันทร์เทพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- วิเคราะห์ วางแผน และมอบนโยบายด้านการส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม
- ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของ

ผู้ได้บังคับบัญชา

- ระดมทรัพยากรเพื่อการบริหารและพัฒนางานส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม
- ขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม ด้านการศาสนาและวัฒนธรรมตามเทศบัญญัติ

งบประมาณ

- สนับสนุนโครงการ/กิจกรรม ที่ขอรับเงินอุดหนุนด้านการศาสนาและวัฒนธรรม
- ติดต่อ ประสาน สนับสนุน หน่วยงาน องค์กร สมาคม ชมรมที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงาน ชี้แจงข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ส่งเสริมสนับสนุน แก้ปัญหาในงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม
- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลกิจกรรมที่ส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม
- งานบันทึกข้อมูล รวบรวมข้อมูล โครงการ กิจกรรม ด้านการศาสนาและวัฒนธรรม
- ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมภาคสนามด้านการศาสนาและวัฒนธรรม
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน โครงการกิจกรรมด้านการศาสนาและวัฒนธรรม
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ดูแล จัดเตรียม จัดหาอุปกรณ์และบริการ การจัดประชุม การดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่

ส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม

- จัดหา จัดเตรียมอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม
- ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมภาคสนามด้านการส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางวิไล คุณยศยิ่ง ตำแหน่ง ครู ศศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๗๒ รักษา ราชการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสันตันม่วงเหนือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- สนับสนุนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านการศาสนาและวัฒนธรรม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายธรรมรงค์ คำใจ ตำแหน่ง ครู ศศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๗๑ ในฐานะ หัวหน้ารักษาราชการแทนหัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดป่าเหมือด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- สนับสนุนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านการศาสนาและวัฒนธรรม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

นายสมบัติ ธรรมชั้นแข็ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางวิภาวรรณ จันทรเทพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- วิเคราะห์ วางแผน และมอบนโยบายด้านกีฬาและนันทนาการ
 - ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของผู้ใต้บังคับบัญชา
 - ระดมทรัพยากรเพื่อการบริหารและพัฒนางานด้านกีฬาและนันทนาการ
 - ขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม ด้านกีฬาและนันทนาการตามเทศบัญญัติงบประมาณ
 - สนับสนุนโครงการ/กิจกรรม ที่ขอรับเงินอุดหนุนด้านกีฬาและนันทนาการ
 - ติดต่อ ประสาน สนับสนุน หน่วยงาน องค์กร สมาคม ชมรมที่เกี่ยวข้อง
 - จัดทำรายงาน ชี้แจงข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ส่งเสริมสนับสนุน แก้ปัญหาในงานที่เกี่ยวข้องกับด้านกีฬาและนันทนาการ
 - งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลกิจกรรมที่ส่งเสริมด้านกีฬาและนันทนาการ
 - งานบันทึกข้อมูล รวบรวมข้อมูล โครงการ กิจกรรม ด้านด้านกีฬาและนันทนาการ
 - ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมภาคสนามด้านกีฬาและนันทนาการ
 - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน โครงการกิจกรรมด้านกีฬาและนันทนาการ
 - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณ
 - ดูแล จัดเตรียม จัดหาอุปกรณ์และบริการ การจัดประชุม การดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมด้านกีฬาและนันทนาการ
 - จัดหา จัดเตรียมอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ส่งเสริมด้านกีฬาและนันทนาการ
 - ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมภาคสนามด้านกีฬาและนันทนาการ
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- นางวิไล คุณยศยิ่ง ตำแหน่ง ครู ศศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๗๒ รักษาการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสันตันม่วงเหนือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- สนับสนุนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านกีฬาและนันทนาการ
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- นายธรรมรงค์ คำใจ ตำแหน่ง ครู ศศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๗๑ ในฐานะหัวหน้ารักษาการแทนหัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดป่าเหมือด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- สนับสนุนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านกีฬาและนันทนาการ
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรี ให้เสนอผ่านปลัดเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีตำบลสาราญราษฎร์

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลสำราญราษฎร์โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔

สืบเอก



(วิสูตร สุวรรณโกศล)

นายกเทศมนตรีตำบลสำราญราษฎร์