



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองนาคำ

ที่ มอผ/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานการบริหาร และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน
เทศบาลตำบลหนองนาคำ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘
ตราส การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และประกาศคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕
พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๒ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสม
ของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลหนองนาคำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับ
อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความใน
มาตรา ๔๘ ตราส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามความในข้อ
๒๖๓ , ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่องหลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงได้ออกคำสั่งและขอแต่งตั้ง
การรักษาราชการแทน การแบ่งการบริหารงานและมอบหมายหน้าที่การงานไว้ ดังต่อไปนี้

๑. นายภาสิต ชนะบุญ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่
ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนัก
บริหารงานท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาล กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติ
ราชการของเทศบาล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในเทศบาล ให้
เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรีตำบลหนองนาคำ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการของส่วนราชการในเทศบาล

๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาล รองจาก
นายกเทศมนตรีตำบลหนองนาคำ

นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวาง อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่ รับผิดชอบด้วย ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ตลอดจนกิจการสภา ท้องถิ่น

๒.นายวันชัย คำมุงคุณ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนัก บริหารงานท้องถิ่น

เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาล ต่อจากปลัดเทศบาล ตำบลหนองนาคำ รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลต่อจากปลัดเทศบาลตำบลหนองนาคำ กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการของเทศบาล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของ ส่วนราชการในเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรีตำบลหนองนาคำ รวมทั้ง กำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลที่ได้รับมอบหมาย

นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานติดต่อ ประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในส่วนราชการที่รับผิดชอบ

๓.สำนักปลัดเทศบาล มอบให้พันจ่าเอกเทียนชัย ภูมิเวียงศรี หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นัก บริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไปและมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

รับผิดชอบเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนควบคุมดูแลตรวจสอบการปฏิบัติราชการประจำในสำนัก ปลัดเทศบาลซึ่งแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๖ งาน คือ

- ๑.งานบริหารทั่วไป
- ๒.งานการเจ้าหน้าที่
- ๓.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๔.งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- ๕.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖.งานพัฒนาชุมชน

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองในเทศบาลซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบการบริหารงานทั่วไปโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายพิจารณา ศึกษา

วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปที่ยากมาก โดยควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริม การท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากมาก เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แพลเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในส่วนราชการที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา งานกิจการสภา เลขานุการสภาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ งาน คือ

๑.งานบริหารทั่วไป

๕. นายธีรภัทร ภูมิเวียงศรี นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ล-๐๐๒ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป และช่วยปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบช่วยงานกองคลัง งานจัดเก็บรายได้ งานระบบแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน และช่วยงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายวรุตม์ หาญพละ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป และช่วยปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศ

มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคาร สถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ช่วยปฏิบัติงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานรักษาความ สะอาด งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนงานเกี่ยวข้องด้านสสส. เกี่ยวข้องด้านสปสข. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายสุรศักดิ์ พิทักษ์ศิลป์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๓ ให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถยนต์ประจำสำนักงาน ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กธ ๔๘๑๙ ขอนแก่น และหมายเลขทะเบียน ขท ๘๐๔๘ ขอนแก่น บำรุงรักษา ดูแลรักษาความ สะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ ภายใต้การ กำกับตรวจสอบของหัวหน้างาน โดยรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๑) งานรับส่งเอกสาร/ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่
- ๒) ในกรณีพนักงานขับรถยนต์ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้พนักงานขับรถยนต์อีก ๑ คน ทำหน้าที่ปฏิบัติงานขับรถยนต์แทน
- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางฉวีวรรณ หล้าคำ ตำแหน่ง คนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่แม่บ้าน สำนักงาน เปิด-ปิดสำนักงาน ดูแลความสะอาดภายในอาคารสำนักงานจัดเตรียมอาหารดูแลรับผิดชอบเรื่องความ สะอาด ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ งานบ้านงานครัว รับผิดชอบดูแลห้องครัว การต้อนรับแขก ช่วย ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายรัช สร้อยสีทา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เปิด-ปิดสำนักงาน ดูแลความสะอาดภายในอาคารสำนักงานและทรัพย์สิน ของทางราชการ การดูแลรักษาซ่อมบำรุงทรัพย์สิน การบำรุงรักษาสวนหย่อมสำนักงานเทศบาลรับผิดชอบ การเดิน หนังสือราชการ จัดเก็บขยะมูลฝอย ช่วยปฏิบัติงานกองช่างจตมาตรวัดน้ำประปา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.งานการเจ้าหน้าที่

๑๐. นางสาวนิภาพรรณ โทท่า นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้รับผิดชอบงานบุคคลของเทศบาล โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานบุคคลของส่วนราชการที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและ ดำเนินการปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การขอ กำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การ

เลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการทะเบียณ ประวัติ เป็นต้น แก่ไชระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคลของเทศบาล ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานบุคคลและรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑๑. สิบเอกสุรเดช เขียวทิพย์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และมีอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ความชำนาญเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี ฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย ระบบสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

๑๒. นางสาวนภัสนันท์ จันทะดี ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นิติกร และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับกฎหมาย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานกฎหมาย โดยควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานกฎหมายที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับกฎหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเช่น ร่างเทศบัญญัติ แก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ติความและวินิจฉัยปัญหากฎหมายเทศบัญญัติ นิติกรรม สัญญาต่าง ๆ ของเทศบาล ตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมายและข้อเท็จจริงในการร่างเทศบัญญัติ สอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง เช่น ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ผู้ช่วยเลขานุการงานกิจการสภา

๕.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ในระหว่างรอกการโอนย้ายตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีอำนาจหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมีให้ลูกกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สินช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยการฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม ตามแผนที่เทศบาลได้กำหนดไว้เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

๑๔.นายประจักษ์ ฆารสว่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำเอกประสงค์) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๔ ให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำเอกประสงค์) บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆในการใช้รถยนต์ งานแรงงานทั่วไปและ ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมีให้ลูกกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ เทศบาลอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ช่วยปฏิบัติงานกองช่างจัดมาตรวัดน้ำหรือเก็บค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๑.ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำ

๑๕.นายสุรสิทธิ์ คำทองสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถดับเพลิง ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมีให้ลูกกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้เทศบาลอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ช่วยปฏิบัติงานกองช่างจัดมาตรวัดน้ำหรือเก็บค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๑.ปฏิบัติงานตามแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง
- ๓.ตรวจสอบน้ำที่บรรจุในถังรถดับเพลิงเพื่อเตรียมพร้อมทุกครั้งในการใช้งาน

๖.งานพัฒนาชุมชน

๑๖. นายยิ่งยศ หารโสภา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น สสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนา

ในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นายพงษ์ธนา ชัยหนองขาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๑๐ ให้รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมาก เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชน ในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ช่วยงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานกิจการสภาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

๑.นางดวงฤดี สังฆะซี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนควบคุมดูแลตรวจสอบการปฏิบัติราชการประจำในกองคลัง ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งาน คือ

๑.งานการเงินและบัญชี

๒.งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๓.งานพัสดุและทรัพย์สิน

๔.ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในส่วนราชการที่รับผิดชอบ

๕.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน

เงินบำเหน็จ บำนาญเงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบทร่องประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งาน คือ

๑.งานการเงินและบัญชี

๒. ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน(ย้าย)พนักงานเทศบาล ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ นางรวิวรรณ ชัยเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-ภ-๐๐๕ ช่วยตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหาหรือกฎระเบียบที่ขัดแย้งอยู่แล้วลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคารช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- งานการเงินและบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบตรง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานรายงานทางการเงิน
- งานข้อมูลระบบ E-LAAS ,E-Plan และข้อมูลระบบ INFO
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มอบหมายให้

๓. นางสาวเบญจมาศ อินทรา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ลูกจ้างประจำ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-ล-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานสารบรรณ การรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือของเทศบาล
- ๒) ช่วยคีย์ข้อมูลระบบ E-plan และข้อมูลระบบ INFO
- ๓) งานติดประกาศประชาสัมพันธ์ บอร์ดเทศบาลตำบลหนองนาคำ
- ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) ช่วยปฏิบัติงานในกองคลัง เทศบาลตำบลหนองนาคำ

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็น ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นที่ค่อนข้างมาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติอย่างกว้างๆและปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมายและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์ หรือหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ใน ทรัพย์สินหรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษีตรวจแบบแสดงรายการและเอกสารแนบเรื่อง ตรวจสอบ รายละเอียดต่าง ๆ คำนวณภาษี ค่าปรับเงินเพิ่ม แจ้งการประเมิน ค่าชี้ขาด การอุทธรณ์ ชี้แจงให้เหตุผล และ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งปฏิภูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับ ผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝาก กองทุน ส่งเสริมกิจการเทศบาล และเงินฝากธนาคาร ค่าจำ หน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอน สิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น รับเงินหรือ ควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำบัญชีทะเบียนต่าง ๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่อง อื่นของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น สอดส่องตรวจตรา เรงรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และ รายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องช่วยปฏิบัติงานในสำนักปลัด งานบริหารทั่วไปหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๑) การศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- ๒) การวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ๓) การวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- ๔) การพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและ ที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- ๕) การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- ๖) การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- ๗) การตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือ คำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- ๘) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ภายในกำหนด
- ๙) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและ รายได้อื่นภายในกำหนด
- ๑๐) การประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีทอง ถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

- ๑๑) การดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ๑๒) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- ๑๓) งานข้อมูลระบบ E-LAAS
- ๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

๓.งานพัสดุและทรัพย์สิน

ในระหว่างรอการโอนย้าย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มอบให้นายธีรภัทร์ ภูมิเวียงศรี นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ล-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปก่อน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ ตรวจสอบดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่นการตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ งานข้อมูลระบบ E-LAAS , E-GP ติดประกาศสอบราคา ประกาศประชาสัมพันธ์ บอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลหนองนาคำ และประกาศลงเว็บไซต์ เทศบาลตำบลหนองนาคำงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.ในระหว่างรอการโอนย้าย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
๓. จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ
๔. งานพัสดุ
๕. งานทะเบียนและทรัพย์สิน ควบคุมและการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ (จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ,ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์)
๖. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย
๗. ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์
๘. จัดทำรายงานเสนองานทะเบียน
๙. ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๐. จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ
๑๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน

๑๒. งานข้อมูลระบบ E-LAAS , E-GP

๑๓. ติดประกาศสอบราคา ประกาศประชาสัมพันธ์ บอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบล
หนองนาคำ และประกาศลงเว็บไซต์ เทศบาลตำบลหนองนาคำ

๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง มอบให้นายวิญญู โคตรนรินทร์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)
อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงาน
เทศบาลและลูกจ้างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน
ควบคุมดูแลตรวจสอบการปฏิบัติราชการประจำในกองช่างซึ่งแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งาน คือ

๑.งานวิศวกรรม

๒.งานสาธารณูปโภค

๓.งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๔.ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในส่วนราชการที่รับผิดชอบ

๕.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้อำนวยการกองช่าง
เป็นผู้ช่วยดูแลกองช่าง

๑. นายวิญญู โคตรนรินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)อำนาจการ
ท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับ
ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงาน
จ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ
และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบ
กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงาน
ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งาน
เกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และการประสานงาน
วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหา
ขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในกองช่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจาก
ผู้บังคับบัญชา แบ่งส่วนราชการภายใน ๓ งานคือ

งานวิศวกรรม มอบให้

๑. นายราเชนทร์ จันท์หวัทอน ตำแหน่งนายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-
๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นายช่างโยธา เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ

๑. การออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

๒. การวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

๓. การให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

๔. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

๕. การออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม

๖. การสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อกำหนด ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
๗. การศึกษาวิเคราะห์ทางด้านวิศวกรรม
๘. การประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
๙. การควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
๑๐. การบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานสาธารณูปโภค มอบให้

๑. นายสุกัล เหลาเพ็ง ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้าที่ค่อนข้างยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า เช่น ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลงปรับ ซ่อม บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ การให้บริการสาธารณะประเภทงานไฟฟ้าส่องสว่าง ถนนสาธารณะตามหมู่บ้านในเขตพื้นที่รับผิดชอบและรอบบริเวณของสำนักงานเทศบาลตำบลหนองนาคำ

๒. ออกปฏิบัติงานร่วมกับผู้ช่วยช่างไฟฟ้าส่องสว่างถนนสาธารณะตามหมู่บ้านต่างๆ ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลหนองนาคำ

๓. งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า

๔. งานประมาณราคาเกี่ยวกับการจัดสถานที่ และเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

๕. งานในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

๖. งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล

๗. งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

ด้านกิจการประปา

๑. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ การให้บริการสาธารณะประเภทกิจการประปาของเทศบาลตำบลหนองนาคำ

๒. ออกปฏิบัติงานร่วมกับผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ควบคุมดูแลเกี่ยวกับระบบผลิตน้ำประปาของเทศบาล

๓. งานสำรวจออกแบบและคำนวณวัสดุอุปกรณ์น้ำประปาของเทศบาล

๔. ติดตั้งและซ่อมแซมระบบท่อน้ำประปาของเทศบาล

๕. งานให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับกิจการประปาของเทศบาล

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

๒. นายสัญญา ภูมิเวียงศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เลขที่
ตำแหน่ง ๐๕-ภ-๐๐๖ เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ช่วยปฏิบัติงานในการ ติดตั้ง ประกอบ ตัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซม
เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า

๒. เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ
ปฏิบัติงาน

๓. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน

๔. ช่วยดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๕. จัดตกแต่งไฟฟ้า สถานที่ เวที เกี่ยวกับงานพิธีต่างๆ

ด้านกิจการประปา

๑. ช่วยปฏิบัติงานในด้านกิจการประปาของเทศบาล

๒. ออกปฏิบัติการควบคุมดูแลระบบผลิตน้ำประปาของเทศบาล

๓. ปฏิบัติงานซ่อมแซมระบบท่อประปาของเทศบาล

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวพนิตา โทราชพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-ท-๐๐๔
ให้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด
หรือตาม คำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ
มอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและ
ตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแล
รักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและ
ให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยช่วย
ปฏิบัติงานกองคลังด้วย

กองการศึกษา

มอบหมายให้พันจ่าเอกเทียนชัย ภูมิเวียงศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นัก
บริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบเป็นผู้บังคับบัญชา
พนักงานเทศบาลและลูกจ้างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
ตลอดจนควบคุมดูแลตรวจสอบการปฏิบัติราชการประจำในกองการศึกษา ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒
งาน คือ

- ๑.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๒.งานการศึกษาปฐมวัย
- ๓.ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในส่วนราชการที่รับผิดชอบ
- ๔.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล การประเมินผลการพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในดังต่อไปนี้

๑.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้

๑.นางสาวอริษา คุณทะวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ

๑. งานส่งเสริม ประเพณี ศิลป วัฒนธรรม
๒. งานเผยแพร่ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
๓. งานด้านกิจการศาสนา
๔. งานกำหนดกิจกรรมทางศาสนา วันสำคัญทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมศีลธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์แก่เด็ก เยาวชนและประชาชน
๕. งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
๖. งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
๗. การฟื้นฟู รักษาและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
๘. ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศิลปะ และวัฒนธรรม
๙. การพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
๑๐. การส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
๑๑. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
๑๒. ระบบข้อมูล CCIS
๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

๒ งานการศึกษาปฐมวัย มอบหมายให้

๒.นางณัฐพร ภูมิเวียงศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-ภ-๐๐๗ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา โดยช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา การวางแผนการศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทำความเข้าใจสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่างๆในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุงและยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ช่วยงานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. ช่วยงานการควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. การติดต่อประสานงานกับสถานที่ศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. งานส่งเสริม ประเพณี ศิลป วัฒนธรรม
๕. งานโครงการและกิจกรรมต่างๆภายในกองการศึกษา
๖. ช่วยงานระบบสารสนเทศในกองการศึกษา
๗. งานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณต่างๆภายในกองการศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีบุญเรือง

๑. ในระหว่างรอการโอน (ย้าย) มอบหมายให้นางสาวพรทิพย์ อุเทน ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๕๒๐๘๒๒๐๒๕๑๕ รักษาราชการแทนประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีบุญเรือง ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๕๒๐๘๒๒๐๒๕๑๓ (โครงการถ่ายโอนกรมศาสนา) ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานดูแลเด็กควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีบุญเรือง ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีบุญเรือง โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษา การศึกษาระบบข้อมูล CCIS ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. การควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. การควบคุม จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน แก่โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมวัยในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐ - ๓ ปี

๖. งานการพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
๗. การติดต่อประสานงานกับสถานที่ศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. การเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน
๙. การส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

๒. นางพิศมัย ประพรมมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐-๐๐๒ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีบุญเรือง (โครงการถ่ายโอนกรมศาสนา)

๓. นางฉวีวรรณ ฮามพิทักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐-๐๐๓ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีบุญเรือง (โครงการถ่ายโอนกรมศาสนา)

๔. ระหว่างที่รอการสรรหาพนักงานจ้างและยังคงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐-๐๐๑ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีบุญเรือง (โครงการถ่ายโอนกรมศาสนา) มีหน้าที่ดังนี้

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานดูแลเด็ก ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีบุญเรือง ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีบุญเรือง รับผิดชอบการพัฒนาการเรียนรู้ให้กับเด็กศูนย์พัฒนาเด็ก การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก และการจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ หากเกิดกรณีที่ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งจากการลา การเข้ารับการอบรม หรือกรณีอื่นใดให้ นักวิชาการศึกษา หรือผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทน ในช่วงเวลาดังกล่าว

ศูนย์พัฒนาเด็กอนุบาล และปฐมวัยบ้านหนองนาคำ

๕. นางสาวพรทิพย์ อุเทน ตำแหน่ง ครู (คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕๒๐๘๒๒๐๒๕๑๕ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กอนุบาลปฐมวัยบ้านหนองนาคำ (ถ่ายโอนโดยสำนักงานการประถมศึกษาฯ สปช.) โดยมีมอบหมายให้ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กอนุบาลปฐมวัยบ้านหนองนาคำปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานดูแลเด็ก ควบคุมดูแลการ

ปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปฐมวัย ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปฐมวัย โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษา การคีย์ระบบข้อมูล CCIS ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. การควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. การควบคุม จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน
แก่โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมวัยในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. งานการส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐ - ๓ ปี

๖. งานการพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

๗. การติดต่อประสานงานกับสถานที่ศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. การเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการ

อันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน

๙. การส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

๖. นางสาวพัชรพร เทศสนั่น ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐-๐๐๖ ประจำศูนย์
พัฒนาเด็กอนุบาลปฐมวัยบ้านหนองนาคำ (ศูนย์ตัวเอง) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งาน
ดูแลเด็ก ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีบุญเรือง ดูแลและบริหารงานในศูนย์
พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีบุญเรือง รับผิดชอบการพัฒนาการเรียนรู้อให้กับเด็กศูนย์พัฒนาเด็ก การจัดทำโครงการพัฒนา
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก และการจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง โดย
ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ หากเกิดกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งจากการลา การเข้ารับการอบรม หรือกรณีอื่นใด
ให้ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา หรือผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทน ในช่วงเวลาดังกล่าว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหญ้าปล้อง

๗. นางจันได ศรีคำม้วน ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕๒๐๘๒๒๐๒๕๑๔ ประจำ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหญ้าปล้อง (โครงการถ่ายโอนกรมพัฒนาชุมชน) โดยมอบหมายให้ปฏิบัติงานศูนย์
พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหญ้าปล้อง ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานดูแลเด็ก ควบคุมดูแลการ
ปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหญ้าปล้อง ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน
หนองหญ้าปล้อง โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษา การคีย์ระบบข้อมูล CCIS ระบบสารสนเทศ
เกี่ยวกับงานด้านการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. การควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. การควบคุม จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน

แก่โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมวัยในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. งานการส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐ - ๓ ปี
๖. งานการพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
๗. การติดต่อประสานงานกับสถานที่ศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. การเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน
๙. การส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

๘. นางเนตรนภา มุลตรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐-๐๐๕ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหญ้าปล้อง (โครงการถ่ายโอนกรมพัฒนาชุมชน)

๙. นางสาวฐิตาพร บุญมานาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐-๐๐๕ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหญ้าปล้อง (โครงการถ่ายโอนกรมพัฒนาชุมชน)

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานดูแลเด็ก ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหญ้าปล้อง ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหญ้าปล้อง รับผิดชอบการพัฒนาการเรียนรู้ให้กับเด็กศูนย์พัฒนาเด็ก การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก และการจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้หากเกิดกรณีที่ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งจากการลา การเข้ารับการอบรม หรือกรณีอื่นใด ให้ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา หรือผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้

๑. ในระหว่างรอนักงานเทศบาลโอน (ย้าย) ได้มอบให้นายวันชัย คำมุงคุณ ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบความยากและ คุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น การให้บริการสาธารณสุขหลายด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขภาพิบาล และอื่น ๆ การวางแผนนิเทศติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่และฝึกอบรมการศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผน การจัดรูป

ปรับปรุงองค์การ การวางแผนกำลังคนและงบประมาณการสาธารณสุข และบริหารทรัพยากรด้านต่าง ๆ การจัดให้มี และสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานหน้าที่ พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ เกี่ยวกับงานสาธารณสุข เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของเทศบาลที่สังกัด ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันที่กล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดูแลงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลหนองน้ำคำ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายอัครชัย ไทราช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถขยะ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-ภ-๐๐๘ ให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถยนต์ประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๘๔๔๕ ขอนแก่น บำรุงรักษา ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ ภายใต้การกำกับตรวจสอบของหัวหน้างาน โดยรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายบุญเรือง สุนทรธ พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-ภ-๐๐๙

๓. นายสายยนต์ ไยอัม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-ท-๐๐๕

โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บขยะมูลฝอย ตามอาคารบ้านเรือน ภายในเทศบาล และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย

๒. ฉีดพ่นยากำจัดแมลงวันบริเวณบ่อกำจัดขยะ

๓. ซ่อมแซม ตรวจตราถังขยะภายในพื้นที่ให้มีสภาพใช้งานได้ตามปกติ

๔. ทำความสะอาดบริเวณทางสาธารณะให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย

๕. จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม

๔.นางสาววาสนา ทนนาดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-ท-๐๐๖

โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานรับ-ส่งเอกสาร งานเอกสารแบบคำร้อง ใบอนุญาตต่างๆ การบันทึกข้อมูลต่างๆ งานเอกสารภายในกองสาธารณสุขและ

๑. นางนิตยา ยาทาแสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ เก็บรักษาหลักการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี ตรวจสอบและประเมินภาษี และงานสาธารณสุขเบื้องต้น การประชาสัมพันธ์งานสาธารณสุข งานสุขาภิบาล งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ งานต่อใบอนุญาต ขออนุญาตต่างๆ ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานโครงการในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานทะเบียนพาณิชย์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลหนองนาคำ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบลหนองนาคำ เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างของเทศบาลตำบลหนองนาคำ

๒. ให้ปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง รองจากนายกเทศมนตรีตำบลหนองนาคำ และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายและมีหน้าที่อื่นตามที่มิ กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย กรณีที่ไม่มีปลัดเทศบาล หรือมี แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังและผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตามลำดับ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

งานในหน้าที่ของปลัดเทศบาล เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล โดยตรง

๓. ในการปฏิบัติงานของเทศบาล เกี่ยวกับงานวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ นายกเทศมนตรีตำบลหนองนาคำ

(๑) เรื่องเกี่ยวกับสภาเทศบาลหรือสมาชิกสภาเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยสภาเทศบาลและเทศบาล

(๒) เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภोजังหวัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือกระทรวงมหาดไทย

(๓) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

(๔) เรื่องเกี่ยวกับการออกข้อบัญญัติหรือการยกเลิกแก้ไขเพิ่มข้อบัญญัติเทศบาล ที่มีอยู่แล้ว

(๕) เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่

(๖) เรื่องซึ่งปลัดเทศบาลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีที่ควรได้รับการวินิจฉัยจากนายกเทศมนตรี

- (๗) เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกเทศมนตรี มีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ
- (๘) เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดเทศบาล

- (๑) เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
- (๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล(๓) เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- (๔) เรื่องที่หัวหน้าส่วนเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
- (๕) เรื่องที่หัวหน้าส่วนต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ
- (๖) เรื่องที่สำนักปลัดเทศบาล และกองช่าง เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ รองปลัดเทศบาล

- (๑) เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการผ่านปลัดเทศบาลมามอบหมายให้รองปลัดดำเนินการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
- (๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาลมอบให้รองปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- (๔) เรื่องที่หัวหน้าส่วนเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
- (๕) เรื่องที่หัวหน้าส่วนต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ
- (๖) เรื่องที่กองคลัง กองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- (๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
- (๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรีตำบลหนองนาคำ หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าสำนักปลัด พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
- (๓) การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๓.๕ ผู้อำนวยการกองคลัง

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลังหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรีตำบลหนองนาคำ หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอ ปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลัง พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองคลัง ให้ผู้อำนวยการกองคลัง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าว ตามลำดับชั้น

๓.๖ ผู้อำนวยการกองช่าง

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่างหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรีตำบลหนองนาคำ หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอ ปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองช่าง พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองช่างให้ผู้อำนวยการกองช่างพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๓.๗ ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรีตำบลหนองนาคำ หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอ ปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีตำบลหนองนาคำหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าว ตามลำดับชั้น

๓.๘ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้า กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรีตำบลหนองนาคำ หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอ ปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีตำบลหนองนาคำหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๔. การบริหารจัดการ/การติดต่อและโต้ตอบหนังสือของเทศบาลตำบลหนองนาคำ ให้ทำในนามของนายกเทศมนตรีตำบลหนองนาคำ หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ทำการแทนคำสั่งของเทศบาล

๕. ในการปฏิบัติงานของเทศบาล ในเรื่องที่มีอยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะเสนอนายกเทศมนตรีตำบลหนองนาคำให้เสนอปลัดเทศบาลเพื่อวินิจฉัย และเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรีตำบลหนองนาคำ

๖. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของราชการ อย่าเกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลหนองนาคำ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายพนัส เหลาเวียง)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองนาคำ