



## คำสั่งเทศบาลตำบลนาป่าแซง

ที่ ๙๓๓/๒๕๖๔

### เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ภายในเทศบาลตำบลนาป่าแซง

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เอกลักษณ์สิทธิการบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๒ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาลโดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลนาป่าแซง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามความในข้อ ๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลนาป่าแซง ที่ ๒๘๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลนาป่าแซง จึงมีคำสั่ง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ภายในเทศบาลตำบลนาป่าแซง ดังต่อไปนี้

**นายไพวรรณ ลุสมบัติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลนาป่าแซง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้**

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในเทศบาลตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรีรวมทั้งกำกับเร่งรัดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลตำบล

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาป่าแซง ซึ่งเทศบาลตำบลนาป่าแซง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ ส่วน ดังนี้

## สำนักปลัดเทศบาล

ให้ นายวิทยา ทวีพันธ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงาน ของสำนักปลัดเทศบาลตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างส่วนราชการ ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานสวัสดิการสังคม งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกิจการสภา งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานการเกษตร งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมอาชีพ งานประชาสัมพันธ์ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล งานวางระบบควบคุมภายในองค์กร งานเทศาภิบาล งานทะเบียนสิทธิสวัสดิการกองทุนหลักประกันสุขภาพ การให้คำปรึกษาหน้าที่ความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของสำนักปลัดเทศบาลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยงานภายใน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป นายวิทยา ทวีพันธ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดในกรณีที่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ในการการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นายวิทยา ทวีพันธ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน มีจำนวน ๕ งาน ได้แก่

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานธุรการ
- ๑.๓ งานกิจการสภา
- ๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นายวิทยา ทวีพันธ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือกรณีตำแหน่งว่างไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง มอบหมายให้ นางสาวอศศิริพร ทองเลิศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้รักษาราชการแทน ในการปฏิบัติราชการและการกำกับดูแล พนักงานจ้าง ดังนี้

๑. นางละมัย คำจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไปปฏิบัติงานแม่บ้าน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานในการทำความสะอาด ได้แก่ อาคารสำนักงานทั้งภายนอกและภายใน ห้องประชุมสภาเทศบาล ห้องน้ำ ห้องพัสดุครุภัณฑ์ อาคารโรงครัว

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน การจัดเตรียมห้องประชุมสภาเทศบาลการดูแล ต้อนรับและบริการประชาชนที่มาติดต่อราชการ และคณะกรรมการต่างๆ ที่มาประชุม

๓. ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

การจ้างเหมาบริการ เพื่อมาปฏิบัติงานของงานด้านการดูแลรักษาความสะอาดให้ถือปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ และมอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นผู้ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาจ้างและตามระเบียบราชการ ในราย นางวาสนา ทำนุ จ้างเหมาบริการ

**๒. นายดัสกร สายตา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๗๓๒๗ อจ. โดยให้ทำความสะอาด ตรวจสอบเช็คความพร้อมให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ตรวจสอบเช็คสภาพความพร้อม รายงานการขอใช้รถยนต์ พร้อมลงรายการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามแบบรายงานของทางราชการให้เป็นปัจจุบันเสมอ

๒. เป็นผู้ช่วยเหลือในการประสานงานต่างๆ การรับส่งเอกสาร การติดต่อหน่วยงานทั้งในพื้นที่และนอกพื้นที่

๓. เป็นพนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ ในกรณีที่เกิดเหตุสาธารณภัยฉุกเฉินหรือตามที่ได้รับแจ้งเหตุขามอบหมายในการสนับสนุน กรณีฉุกเฉินจำเป็น

๔. ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่พนักงานจ้างทั้ง ๒ ตำแหน่งไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือกรณี ตำแหน่งว่างไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณาขอหมายให้บุคคลอื่นมาปฏิบัติงานแทน อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และให้รายงานหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลและผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

**๑.๒. งานธุรการ** มอบหมายให้ นางสาวอัชชรีพร ทองเลิศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานธุรการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือการจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง **ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือกรณีตำแหน่งว่างไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง** มอบหมายให้ **นายศักดิ์ระพี ศรีปัญญา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑** เป็นผู้ปฏิบัติงานแทนในหน้าที่และกำกับดูแล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางลงรับและแยกประเภทความเร่งด่วนของหนังสือราชการพิจารณาจ่ายหนังสือให้กับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และสำเนาเรื่องเก็บไว้ที่สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการตรวจสอบ แสตรงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธี

/๔. งานเกี่ยวกับ...

๔. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวางระบบควบคุมภายในองค์กร และงานวางระบบควบคุมภายในสำนักปลัดเทศบาล
๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมสถานที่ประชุม การจดยางงานการประชุม
๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดซื้อ จ้าง หา พัสดุ ประจำปีของสำนักปลัด
๑๐. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับอำนวยความสะดวกให้ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ เกิดความสะดวก รวดเร็ว
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่าย

**โดย มีนางสาวดารารัตน์ คำแพง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** เป็นผู้ช่วย หัวหน้างานธุรการ ในกรณีที่ไม่มีอยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ **นางสาวศิริพร สมน้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานสาธารณสุข)** ปฏิบัติหน้าที่แทน ในการปฏิบัติหน้าที่การลงนัดหมายภารกิจที่สำคัญในตารางนัดหมายและแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ การเดินทางไปราชการ การเข้าร่วมประชุม การแจ้งเวียนหนังสือและตามที่หัวหน้างานธุรการมอบหมาย หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รีบรายงานต่อหัวหน้างานธุรการโดยด่วน และรายงานผู้บังคับบัญชาตาม-ลำดับชั้น ในกรณีที่ไม่มีอยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ **นางสาวธิดารัตน์ บัวลา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานป้องกัน เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน**

### ๑.๓.งานการเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นางสาวธนธรรณ์ ขิดญาติ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑** เป็นหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่ไม่มีอยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือกรณีตำแหน่งว่างไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง มอบหมาย **นายวิทยา ทวีพันธ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑**เป็นผู้รักษาราชการแทน ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และกำกับดูแล และประเมินผล พนักงานจ้าง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

#### ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบัน และประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคคลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และจัดการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะสมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน-

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผนหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุน ภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และ มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูน ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

#### ๕.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักทรัพยากรบุคคล ตาม ก.ท.กำหนด เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เกี่ยวกับงานทรัพยากรบุคคล การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือกให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลังสามปี ขออนุมัติเปิด กรอบตำแหน่งให้สอดคล้องกับปริมาณงาน ภารกิจของเทศบาลตามที่คณะกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เทศบาลมีมติเห็นชอบ และผ่านการอนุมัติจากนายกเทศมนตรีตำบลนาป่าแซง

๕.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล ในการลงบันทึกข้อมูลลงในแบบประวัติ และลงในระบบข้อมูลบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบัน

๕.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบสิทธิเฉพาะบุคคล พร้อมแจ้งการมีสิทธิเฉพาะ รายให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล เพื่อรักษาสิทธิเฉพาะตัว ของบุคคล

๕.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำตัวชี้วัดเฉพาะตำแหน่ง คำรับรองการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง หลักสมรรถนะ

๕.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิ มาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๕.๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ลงบันทึกในสมุดคู่ม้วนลาทุกประเภทของ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง

๕.๗ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับตรวจ แบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ประจำปี ในการประสานงานส่วนราชการในเทศบาล การรวบรวมเอกสาร

๕.๘ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี การขอบำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษ การขอสวัสดิการที่เกี่ยวข้อง

#### ๑.๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และ งานวิจัยจรรยา ซึ่งมึลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจรรยา ซึ่งอาจเป็น นโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นายเสน่ห์ศิลป์ แสนโท ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ในกรณีที่ไม่วอยู่หรือ อยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือกรณีตำแหน่งว่างไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง มอบหมายนายวิทยา ทวีพันธ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และกำกับดูแล และประเมินผลพนักงานจ้าง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการ ปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๓ วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ สสำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๖ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๑.๗ ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา สืบค้น รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบในการวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร

๑.๙ ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้าง ซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจาก การก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอนสิ่งก่อสร้างทางการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้ เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร

๑.๑๒ ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดในโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒.๓ วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบาย และ แผนหรืองานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๔.๓ จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตาม ก.ท.กำหนด เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

๕.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสาร และเรียบเรียงแผนพัฒนา จัดทำร่างเค้าโครงของแผนพัฒนาเทศบาล ระยะปานกลางและแผนประจำปีที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรวบรวมข้อมูลชุมชน ที่เป็นปัญหาและความจำเป็นของประชาชน มาวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับงานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

๕.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

๕.๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและ การปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕.๗ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตเทศบาล

๕.๘ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล การดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

๕.๙ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ

๕.๑๐ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๕.๑๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการประชุมประชาคมหมู่บ้าน และการบริการประชาชนเคลื่อนที่

โดยมี นางสาวณัฐกานต์ วรรณทวี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยหัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ หากปริมาณงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มขึ้นให้พิจารณาจ้างเหมาบริการ เพื่อมาปฏิบัติงานของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ และมอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นผู้ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาจ้างและตามระเบียบราชการ

๑.๕. งานกิจการสภา มอบหมายให้ นายวิทยา ทวีพันธ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบงานกิจการสภา ในกรณีที่ไม่มีอยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติ

หน้าที่ได้ มอบหมาย นางสาวอัคริษฐ์พร ทองเลิศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานเลขที่ ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาลจัดทำหนังสือเชิญประชุมระเบียบ วาระ การประชุม เอกสารการประชุม ประสานงานการประชุม แจกมติที่ประชุมสภา รายงานการประชุมสภางานประชาสัมพันธ์การประชุมสภา ประชาสัมพันธ์ หมู่บ้าน เว็บไซต์
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภาเทศบาล และการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่วยงานเลขานุการและงานกิจการสภาเทศบาล
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น รวมทั้งการจัดประสานงาน การเลือกตั้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เช่น การเลือกตั้ง ส.ส. ส.ว. และ ส.จ.
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาและผู้บริหารให้เป็นปัจจุบัน
๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนาของสมาชิก
๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน และเอกสารต่างๆ ของสมาชิกสภาและผู้บริหาร
๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดย มีนางสาวดารารัตน์ คำแพง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยหัวหน้างานกิจการสภา

๒. ฝ่ายอำนวยการ มอบหมายให้ นายวิทยา ทวีพันธ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด ในกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือกรณี ตำแหน่งว่างไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง มอบหมายให้ นายวิทยา ทวีพันธ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน ในการปฏิบัติราชการและการกำกับดูแล พนักงานจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๐ งาน ดังนี้

- ๒.๑ งานนิติการ
- ๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.๓ งานสวัสดิการสังคม
- ๒.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๒.๕ งานส่งเสริมอาชีพ
- ๒.๖ งานการเกษตร
- ๒.๗ งานประชาสัมพันธ์
- ๒.๘ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่หรือท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาป่าแซง
- ๒.๙ งานวางระบบควบคุมภายในองค์กร
- ๒.๑๐ งานโครงการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นนำอยู่สู่การขับเคลื่อนเครือข่ายสุขภาพ

## ๒.๑ .งานนิติการ

ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญใน วิชาการทางกฎหมาย

มอบหมายให้ **นายวิทยา ทวีพันธ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑** เป็น **หัวหน้างานนิติการ** ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในทางวิชาการทางกฎหมาย ในกรณีที่ไม่มีอยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือกรณี ตำแหน่งว่างไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง มอบหมาย **นายศักดิ์ระพี ศรีปัญญา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑** เป็น **ผู้รักษาการในตำแหน่ง** แทนมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

๑.๓ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่างๆ

๑.๔ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๑.๕ ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับ การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ควบคุม และดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสาร อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด กฎหมายต่างๆ

๑.๗ ควบคุม และดูแลการดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็วและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ เป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือในโครงการต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น และสามารถนำไปเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้

๔.๔ จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

### ๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกฎหมายและคดี

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานข้อพิพาทการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแก้ไขข้อร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตราเทศบัญญัติ และระเบียบ กฎข้อบังคับต่าง ๆ

๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน

๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจดทะเบียนพาณิชย์

๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานควบคุมกิจการเทศพาณิชย์

๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบ รายงาน ควบคุมและดูแลกิจการเทศพาณิชย์

๑๐. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประสานงานเกี่ยวกับกิจการเทศพาณิชย์

๑๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ITA ในองค์กร ตามแนวทางของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ปปช.)

โดยมี นางสาวเดือนเพ็ญ สังข์วัตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไปปฏิบัติงานเกษตร เป็นผู้ช่วย หัวหน้างานนิติการ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๒ งานป้องกัน...

## ๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นายวิทยา ทวีพันธ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในกรณีที่ไม่มีอยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือกรณี ตำแหน่งว่างไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง มอบหมาย นายศักดิ์ระพี ศรีปัญญา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งแทน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๒ เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๑.๓ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันที่และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๒.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๒.๔ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง คุณสมบัตินี้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ

๒. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตเทศบาลตำบลนาป่าแฉง

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป เสนอแนะ รวมทั้งการดำเนินการด้านระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลยานพาหนะในสังกัดได้แก่ รถยนต์ส่วนบุคคล รถยนต์บรรทุกน้ำช่วยดับเพลิง รถยนต์กู้ชีพ และรถจักรยานยนต์ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ในการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยและเครื่องมือช่างสำหรับซ่อมบำรุงเบื้องต้นให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลสาธารณภัย และจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่

๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางระบบการติดต่อสื่อสารสำหรับใช้ติดต่อกับผู้เกี่ยวข้อง ในการบริหารจัดการสาธารณภัยในยามปกติ และในสถานการณ์ฉุกเฉิน ให้สามารถติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกซ้อมเตรียมความพร้อมให้กับเจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมหรือให้การสนับสนุนวิทยากรให้ความรู้ในด้านการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชนทั่วไป หน่วยงานราชการ และเอกชน

๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยในกรณีฉุกเฉิน ให้สามารถช่วยเหลือประชาชนได้ทันทั่วถึง มีประสิทธิภาพ ไม่เกิดการซ้ำซ้อน และมีความทั่วถึง

๑๐. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะทุกชนิดในความรับผิดชอบให้มีความพร้อมใช้งาน และให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศของทางราชการ

๑๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนงาน และระบบการให้บริการหน่วยแพทย์ฉุกเฉิน สำหรับให้บริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เป็นไปตามมาตรฐานที่สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติกำหนด

๑๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงาน สั่งใช้ ตรวจสอบ วางแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นให้กับสมาชิก อปพร.ทต.นาป่าแฉง ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ ในการจัดเก็บ ควบคุม และโต้ตอบหนังสือทางราชการ การเบิกจ่ายเงินเดือน เบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทน และสวัสดิการต่างๆ ให้กับสมาชิก อปพร. รวมทั้งการดำเนินงานทางธุรการทุกอย่าง เกี่ยวกับการช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย

โดยมี

๑. นางสาวจิรารัตน์ พันโยธา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานป้องกัน เป็นผู้ช่วย หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในการปฏิบัติหน้าที่ การจัดทำคำสั่งต่างๆ การจัดทำเอกสารยื่น ส่งใช้เงินยืมเดินทางไปราชการ ของสมาชิก อปพร. การช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ และตามที่หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมอบหมาย หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รับรายงานต่อหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยด่วน และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒. นายอำนาจ ลอยลม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไปปฏิบัติงาน ขับรถดับเพลิง เป็นผู้ช่วย หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในการรับผิดชอบรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บจ ๘๘๕๕ อำนาจเจริญ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รับรายงานต่อหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยด่วน และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ในกรณีที่ไม้อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายเสรี เอกศรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไปปฏิบัติงานยาม เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นายวันนา ทองเกลี้ยง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงาน ขับรถกู้ชีพ) เป็นผู้ช่วย หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในการรับผิดชอบรถกู้ชีพ หมายเลขทะเบียน บง ๗๒๕๙ อำนาจเจริญ ในการตรวจเช็คความพร้อมให้สามารถใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รับรายงานต่อหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยด่วน และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ในกรณีที่ไม้อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายอำนาจ ลอยลม ตำแหน่ง คนงานทั่วไปปฏิบัติงานขับรถดับเพลิง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นายวีระศักดิ์ แสนเขียว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไปปฏิบัติงาน ขับเพลิง เป็นผู้ช่วย หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในการออกช่วยเหลือประชาชนระงับเหตุสาธารณภัย และงานบริการสาธารณะของเทศบาล ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รับรายงานต่อหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยด่วน และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ในกรณีที่ไม้อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายอำนาจ ลอยลม ตำแหน่ง คนงานทั่วไปปฏิบัติงานขับรถดับเพลิง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อย มอบหมายให้ นายกิตติชัย สิทธิธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ รักษาราชการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นหัวหน้างานรักษาความสงบเรียบร้อย ในกรณีที่ไม้อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือกรณี ตำแหน่งว่างไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง มอบหมายให้ นายศักดิ์ระพี ศรีปัญญา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งแทน เกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อย ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง การควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ

/และกฎหมาย...

และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในการตรวจสอบและการจัดระเบียบในตลาด หาบแร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำ  
รังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ระวางเหตุรำคาญ ทะเบียนผู้ค้า ชี้แจง ประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติตาม  
กฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย วิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผน  
หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความเรียบร้อยของเทศบาลประสานกับอำเภอและจังหวัดในการรักษาความสงบ  
เรียบร้อยมั่นคง ปฏิบัติงานด้านมวลชนต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยมี นายเสรี เอกศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไปปฏิบัติงานยาม  
เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ทั้งในและนอกเวลาเวลาราชการ
๒. ปฏิบัติงานด้านการอำนวยความสะดวก ดูแลสถานที่ราชการภายนอกอาคาร  
สำนักงานให้เกิดความเรียบร้อย ปลอดภัย
๓. เป็นพนักงานขับรถขนถ่ายขยะมูลฝอย ในกรณีที่เกิดเหตุสาธารณภัยฉุกเฉิน หรือ  
ตามที่ได้รับแจ้งปัญหาขอความช่วยเหลือในการสนับสนุน กรณีฉุกเฉินจำเป็น
๔. ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การ  
ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รีบรายงานต่อหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยด่วน และรายงาน  
ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้  
นายอำนาจ ลอยลม ตำแหน่ง คนงานทั่วไปปฏิบัติงานขับรถดับเพลิง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

#### ๒.๔ งานสวัสดิการชุมชน

มีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม  
การศึกษา และสันตนาการ การอนามัยและ สุขาภิบาล การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็น  
ผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและ องค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน  
และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นายศักดิ์ระพี ศรีปัญญา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานสวัสดิการและส่งเสริมอาชีพ ซึ่งมีลักษณะงานที่  
ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจสังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันตนาการ การอนามัยและ  
สุขาภิบาล การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและ  
องค์กรอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่  
ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย นายวิทยา ทวีพันธ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่  
ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการ  
รวมกลุ่ม ของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม  
องค์กรและ เครือข่ายองค์กรประชาชน



๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนา ชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบ ต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๙ ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑.๑๐ ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวใน ด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑.๑๑ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๒ ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่ม อาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๓ จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์ และ ประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑.๑๔ สสำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ ทันสมัย สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑.๑๕ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๖ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาด จำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๗ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่นสมาคม ฅาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่

องค์กรชุมชน

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม

วัฒนธรรม การศึกษาอนามัย และสุขภาพ

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำ

บริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และ

ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส

๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในชุมชน

โดยมี นางสาวธิดารัตน์ บัวลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไปปฏิบัติงานป้องกัน

เป็นผู้ช่วย หัวหน้างานสวัสดิการและส่งเสริมอาชีพ ในการปฏิบัติหน้าที่ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รีบรายงานต่อ หัวหน้างานสวัสดิการและส่งเสริมอาชีพ โดยด่วน และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ในกรณีที่ไม่อยู่หรือ อยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวเดือนเพ็ญ สังฆวัตร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานเกษตร เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

## ๒.๕. งานการเกษตร

ปฏิบัติงานทางวิชาการเกษตร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ ต้านทางโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน และการจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุประสงค์ และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงาน วิชาการเกษตร เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นางสาวเดือนเพ็ญ สังฆวัตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **คนงานทั่วไปปฏิบัติงานเกษตร** รับผิดชอบการปฏิบัติงาน หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รับรายงานต่อหัวหน้าฝ่าย อำนวยการ โดยด่วน และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายวิทยา ทวีพันธ์ ตำแหน่ง **นิติกรชำนาญการ** เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา พัฒนา ระบบการควบคุม การผลิต การจำหน่าย การนำเข้า การส่งออก พืช พันธุ์พืช ปุ๋ย วัตถุประสงค์ ยาง รวมทั้งศึกษา พัฒนาระบบการคุ้มครองพันธุ์พืช และการค้าพืชตามอนุสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาด้านพืชเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ด้านพฤกษศาสตร์ เทคโนโลยีชีวภาพ การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ วิทยาการด้านพันธุ์ การเกษตรกรรม การอารักขา งานวิทยาการก่อนและหลังการเก็บเกี่ยว การแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ รวมทั้งงานด้านการผลิตสารบำรุงพืช และอื่นๆ เพื่อให้ได้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทางการเกษตร และช่วยพัฒนา ผลผลิต ให้ได้มาตรฐาน และปลอดภัย ทั้งผู้ผลิตและผู้บริโภค รวมทั้งผลกระทบของภูมิอากาศต่อการเกษตร

๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับดิน น้ำและการชลประทาน ปุ๋ย ปัจจัยการผลิต วัตถุประสงค์ การเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิตพืชและปรับปรุงดินให้มีคุณภาพ

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์การผลิต การตลาดของพืช สินค้าเกษตรและ สินค้า เกษตรแปรรูป เช่น ปริมาณการผลิต การตลาด ราคาผลผลิต ภัยธรรมชาติ ศัตรูพืช และประเทศคู่แข่ง เป็นต้น เพื่อวางแผนและแนะนำการผลิต และการส่งเสริมให้เกษตรกร ผู้ประกอบการ สามารถผลิตให้ได้ มาตรฐาน คุณภาพสินค้าเกษตร

๑.๕ ศึกษา ทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับงานพัฒนาที่ดินด้านการอนุรักษ์ดิน และน้ำ การปรับปรุงบำรุงดิน การแก้ไขดินที่มีปัญหา การวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดินและการวางแผนการใช้ ที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดิน

๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาด้านหม่อนไหม เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ได้ มาตรฐานสากล อนุรักษ์คุ้มครองหม่อนไหมและไม้ย้อมสี ตลอดจนพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น และตรวจสอบ หลักฐานการผลิตผ้าไหมเพื่อการออกใบรับรองตามมาตรฐาน รวมทั้งตรวจสอบเพื่อการรับรองมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์หม่อนและไหม

๑.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนในการให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางด้าน การเกษตรและปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งด้านพืชและไหม ตลอดจนการฝึกอบรมและสาธิต เพื่อให้เกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์

๑.๘ ให้บริการด้านวิชาการทางการเกษตร เกี่ยวกับการวินิจฉัย ตรวจสอบ วิเคราะห์ ปัจจัยการผลิต โรคแมลงศัตรูพืช วัชพืช การตรวจสอบรับรองผลิตผล ผลิตภัณฑ์พืชและการเตือนภัยการระบาดของโรคแมลงศัตรูพืช เพื่อการป้องกันกำจัดที่เหมาะสม

๑.๙ ควบคุมตรวจสอบพืช พันธุ์พืช วัตถุมีพิษและปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ รวบรวม จัดทำข้อมูล การจัดทำรายงานเกี่ยวกับสารสนเทศทางการเกษตร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และให้บริการข้อมูลแก่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ และผู้เกี่ยวข้อง

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเกษตรแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกษตรกร ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ และมีผลผลิตทางการเกษตรที่ดี

๔.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในงานด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๔ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๔.๕ ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีทางวิชาการเกษตร แก่เกษตรกร นักศึกษาและ ประชาชน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

## ๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชในพื้นที่ตำบลนาป่าแขง

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสถิติการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำอบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่เกษตรกรและประเณินโดยทั่วไป

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานงานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรตำบลนาป่าแขง

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน สวน งานแปลงเกษตร ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในสำนักงานเทศบาล

๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานกลุ่มเกษตรกรในตำบล ส่งเสริมการผลิตแหล่งอาหารปลอดภัยกระจายทั้งตำบล

๒.๖ งานส่งเสริมอาชีพ มอบหมายให้ **นายศักดิ์ระพี ศรีปัญญา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑** รักษาการในตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เป็นหัวหน้างานสวัสดิการและส่งเสริมอาชีพ ในกรณีที่ไม่มีอยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย **นายวิฑูรย์ ทวีพันธ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ** เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกอบอาชีพและส่งเสริมอาชีพของประชาชนในเขตเทศบาล

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนอาชีพ ทะเบียนวัตถุดิบ ทะเบียนปราชญ์ชาวบ้าน การสร้างระบบฐานข้อมูลเพื่อการส่งเสริมอาชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอาชีพ ฝึกอบรมตามความต้องการของประชาชนกลุ่มอาชีพ ในท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการผลิต การปลูก การสร้างผลผลิต ผลิตภัณฑ์ ตลอดจนส่งเสริมอาชีพ และสร้างโอกาสให้เกิดการทำงาน สร้างรายได้ แก่ประชาชนอยู่ในวัยทำงาน สตรีและผู้ด้อยโอกาสในพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาล

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน การรวมกลุ่มอาชีพ เพื่อสร้างความเข้มแข็งในอาชีพ การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความรู้ ทักษะในการประกอบอาชีพที่เหมือนกันหรือใกล้เคียงกัน อันเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาอาชีพและส่งเสริมกลุ่มอาชีพในท้องถิ่นที่มีอยู่แล้วในพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาลให้มีความเข้มแข็งและมีการบริหารจัดการที่ดี

๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ ตลอดจนเทคโนโลยีที่เหมาะสมต่อการประกอบอาชีพของประชาชน

๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน การวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับอาชีพในท้องถิ่น เพื่อสร้างองค์ความรู้ ทักษะ การบริหารจัดการ การปรับปรุง และสร้างโอกาส การแข่งขันทั้งในระดับชุมชน ระดับประเทศ และต่างประเทศ

๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ ในการจัดทำแผนการส่งเสริมอาชีพ ที่สอดคล้องกับแผนการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน องค์กรประชาชน ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม การส่งเสริมอาชีพในท้องถิ่นและปรับปรุงแก้ไขพัฒนาไปสู่ความต้องการของประชาชนในทุกกระดับ

๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๗ งานการประชาสัมพันธ์

ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ใน ด้านต่างๆ เพื่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์ การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาลหรือนโยบายของ รัฐบาล การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ เพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างรัฐบาลกับประชาชน การควบคุม การตรวจสอบ การดำเนินงานกระจายเสียง ทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นไป ตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/มอบหมายให้...

มอบหมายให้ นายวิชัย ทองหล่อ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน  
ธุรการ รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงาน  
กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๒ สืบหาความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และ  
สรุปผลเพื่อ เป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการ  
ประชาสัมพันธ์และ ติดตามผล

๑.๔ จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนงานการสื่อสาร  
ประชาสัมพันธ์ การกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและการใช้สื่อต่างๆ เพื่อนำไป  
ปรับปรุงงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น

๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์  
ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๗ ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวขององค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๑.๘ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้  
สามารถเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลกระทบต่อ  
ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๙ ออกแบบ และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่  
ข้อมูล ข่าวสาร และแนะนำการบริการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ และประชาชน  
ทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทัน  
เหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑.๑๐ ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ  
ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสารอุตสาหกรรม รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์  
ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๑ จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสาร  
ประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็น  
ประโยชน์แก่ ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

๑.๑๒ สืบหาประชาคมติดตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติ  
เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต

๑.๑๓ สร้าง และรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ  
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

/๑.๑๔ ร่วมดำเนิน...

๑.๑๔ ร่วมดำเนินประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการ จัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัด โครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานราชการ ส่วนท้องถิ่นหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่ กำหนดไว้

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

๔.๒ แนะนำให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารขององค์กรเพื่อให้ตรงตามความต้องการ ของ ผู้ใช้บริการ

## ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวางแผนพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ของสำนักเทศบาล  
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวางแผนเผยแพร่ และการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยี สารสนเทศของ หน่วยงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์เทศบาล)

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของเทศบาลในสื่อ ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจเช็ค ลงข้อมูลในระบบของทางราชการ  
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสารสนเทศของหน่วยงาน  
๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อ ขอรับบริการ สารสนเทศ รวมทั้งงานของศูนย์บริการร่วมเทศบาลตำบลนาป่าแซง

๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมผลงาน เก็บภาพในรูปแบบวีดีโอ ภาพนิ่ง ตัดต่อ เผยแพร่  
๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลนาป่าแซง

๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียนสิทธิสวัสดิการการรักษาพยาบาลสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

๑๐. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสำนักปลัดเทศบาล รวมทั้งทำบันทึก การประชุมสัมมนาต่าง ๆ

โดยมี นางสาวณัฐกานต์ วรรณทวี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไปปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รับรายงานต่อหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ โดยด่วน และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

## ๒.๘ งานวางระบบควบคุมภายในองค์กร

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของ หน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ การใช้ และเก็บรักษา ยานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นายวิทยา ทวีพันธ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นฝ่ายเลขานุการ มี นางสาวอัชชรีพร ทองเลิศ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ และนางสาวณัฐกานต์ วรรณทวี ตำแหน่งคนงานทั่วไปช่วยงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ในการวางระบบควบคุมภายในองค์กร ประสานทุกกองงานในการจัดวางระบบควบคุมภายใน ให้เป็นไปตาม ระเบียบของ คตง.

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่าง ถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๑.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พักและ ทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไป อย่าง ประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๓ ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัก และทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบ ภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและ ทรัพยากร เป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๔ ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อ เสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการ ดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป



๑.๕ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑.๖ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ประชุมสัมมนา การจัดทำงบประมาณ การเงิน เพื่อร่วมกำหนดนโยบายให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กรให้หน่วยงานรับตรวจเข้าใจในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบ ในระดับต้น แก่หน่วยงาน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

**๒.๙ งานโครงการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นจัดการตนเองนำอยู่สู่การขับเคลื่อนเครือข่ายสุขภาพ**  
มอบหมายให้

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| ๑. นางสาวอัศวีพร ทองเลิศ  | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ             |
| ๒. นางสาวดารารัตน์ ค่าแพง | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ              |
| ๓. นายวิชัย ทองท่อ        | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ              |
| ๔. นางสาวศิริพร สมน้อย    | ตำแหน่ง คนงานทั่วไปปฏิบัติงานสาธารณสุข        |
| ๕. นางสาววิภาพันธ์ เดชผล  | ตำแหน่ง คนงานทั่วไปปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษา |

โดยมี พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง จ้างเหมาบริการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาลทุกคนเป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ในการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ตามแผนงานและระเบียบของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) สำนักสุขภาพชุมชน สำนัก ๓ และศวภ.อีสาน

**๒. กองคลัง**

มอบหมาย นางนภาพร เพชรพิมพ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลัง งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

**๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง** มอบหมายให้ นางนภาพร เพชรพิมพ์ ตำแหน่ง- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและควบคุมดูแลพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ โดยแบ่งออกเป็นงานดังนี้

**๑.๑ งานการเงิน** มอบหมายให้ นางสาวศุภักษร มีศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๔-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวมาลัย จันทร์หอม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย ในกรณีที่ นางสาวศุภักษร มีศรี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือกรณี ตำแหน่งว่างไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง มอบหมายนางกันธิกา ทองเกตู พนักงานงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป ใบนำส่งเงิน ตรวจสอบ การให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินบัญชีลงบัญชี

๓. งานรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงิน ให้งานการเงินบัญชีลงบัญชี

/๔. การตรวจสอบ...

๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธินิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ KTB CORPORAYE ONLINE

๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ ลงเลข ฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ และจัดเก็บฎีกา

๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๘. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๙. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑๐. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๑. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑๒. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริง ให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๓. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี่ยงเบนเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง ฝ่ายต่าง ๆ

๑๔. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่าย ค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๕. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้ กรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๖. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารออมสิน เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรทุกสิ้นเดือน มีนาคม, กันยายน ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือน มิถุนายน, ธันวาคม

๑๗. รายงาน GPP

๑๘. การนำฎีกาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้ง สำนักงานปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๑๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ งานบัญชี** มอบหมายให้ **นางกันธิกา ทองเกตุ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑)** เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวมาลัย จันทร์หอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย ในกรณีนางกันธิกา **ทองเกตุ** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ หรือกรณี ตำแหน่งว่างไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง มอบหมายให้ **นางสาวศุภักษร มีศรี** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เป็นผู้รักษาราชการแทน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

/๑. บันทึกบัญชี...

๑. บันทึกบัญชีสมุดเงินสดจ่าย (จัดทำใบบนมาตรฐาน ๒)
๒. บันทึกบัญชีทะเบียนเงินรายรับ (ใบบนมาตรฐาน ๓)
๓. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชี
๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกรายงานตามแบบ / จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
  - ๕.๑. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
  - ๕.๒. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ STATEMENT ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
  - ๕.๓. ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภท ถูกต้องตรงกัน
  - ๕.๔. จัดทำใบบนรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น เงินโอนระหว่างธนาคาร
๖. จัดรายงานต่าง ๆ ได้แก่
  - ๖.๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบทดลอง รายงานรับ-จ่ายเงิน รายงานงบทดลอง ยอดเงินฝากธนาคาร กระจายทำการกระทบยอดรายจ่ายงบประมาณ (จ่ายเงินรายรับ) กระจายทำการกระทบยอดรายจ่าย(จ่ายจากเงินสะสม) กระจายทำการกระทบยอดรายจ่าย(จ่ายจากเงินสำรองเงินสะสม) กระจายทำการกระทบยอดรายจ่าย(จ่ายจากเงินกู้) กระจายทำการกระทบยอดเงินคงเหลือ กระจายทำการกระทบยอดการโอน งบประมาณ
  - ๖.๒. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและหมายเหตุประกอบ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน จ่ายจากเงินสะสม รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสำรองเงินสะสม รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินกู้ งบแสดงผลดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ งบแสดงผลดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม งบแสดงผลดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม และเงินสำรองเงินสะสม งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม เงินสำรองเงินสะสมและเงินกู้
๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่
  - ๗.๑ รายงานการจ่ายใช้เงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
  - ๗.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี.
  - ๗.๓ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม
  - ๗.๔ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ( มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม )
  - ๗.๕ ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีประกาศ และเปิดซองแล้ว

๘. ตรวจสอบและเอกสารประกอบฎีกาให้ถูกต้องหากไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานผู้เบิกเพื่อทำการแก้ไข ภายใน ๓ วัน หากพ้นกำหนดให้จัดทำฎีกาใหม่

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน** มอบหมายให้ **นางกันธิกา ทองเกตู ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทน** เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นหัวหน้า โดยมี **นายมนัส ทิมพ์สุตะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้** ในกรณี **นางกันธิกา ทองเกตู** ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ หรือกรณี ตำแหน่งว่างไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง มอบหมายให้ **นางสาวศุภักษร มีศรี พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เป็น ผู้รักษาราชการแทน** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่ เทศบาลตำบลนาป่าแขงจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับ ทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีได้แก่ ภาษีโรงเรือน และที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายกิจการค้า น่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ, ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖. จัดทำ ฎ.บ. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้ง ตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๗. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๘. ลงรายการในสมุดเงินสดรับ พร้อมจัดทำใบผ่านมาตรฐาน ๑

๙. งานสำรวจผู้อยู่ในข่ายที่ต้องชำระภาษีรายใหม่

๑๐. รายงานเจาะใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๑๑. คุมใบเสร็จรับเงินเมื่อมีการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน

๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** มอบหมายให้ **นางสาวศุภักษร มีศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๔-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน** เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เป็น เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมี **นางสาวจินตหรา สารระดำ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานพัสดุ) เป็นผู้ช่วย** กรณี **นางสาวศุภักษร มีศรี** ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ หรือกรณี ตำแหน่งว่างไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งมอบหมายให้ **นางกันธิกา ทองเกตู พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็น ผู้รักษาราชการแทน** มีหน้าที่ รับผิดชอบดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑,ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลางรายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

/๓. ดำเนินการ...

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การเยี่ยมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. งานทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบเมื่อครบกำหนดคืนให้จัดทำหนังสือแจ้งห้างฯ ร้านค้า ให้มาติดต่อรับเงินคืน

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** มอบหมายให้ **นางสาวศุภกษร มีศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๔-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑** รักษาราชการแทน เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เป็นหัวหน้างานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยมีรายละเอียดดังนี้ เป็นผู้ช่วย

๑.๕.๑ นางกันธิกา ทองเกต ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๑.๕.๒ นางสาวศุภกษร มีศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

๑.๕.๓ นายมนัส พิมพัสสุต ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

๑.๕.๔ นางสาวมาลัย จันทร์หอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยการเงินและบัญชี

๑.๕.๕ นางสาวจินตหรา สารระดำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานพัสดุ)

ในกรณี **นางสาวศุภกษร มีศรี** ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ หรือกรณี ตำแหน่งว่างไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งมอบหมายให้ **นางกันธิกา ทองเกต** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาราชการแทน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. มีหน้าที่เกี่ยวกับงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน ประสานกับสำนักงานที่ดินจังหวัดเพื่อนำรายละเอียดของเจ้าของที่ดินในเขตพื้นที่มาเก็บรวบรวมข้อมูล

๒. การปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่งานสำรวจและตรวจสอบภาคสนาม

๓. การตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

๔. รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

๕. การจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

๖. การทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

๗. การปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้องงานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๘. การบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือน

๙. การบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๖ งานธุรการ** มอบหมายให้ **นางสาวศุภกษร มีศรี** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๔-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) โดยมี **นางสาวมาลัย จันทร์หอม** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานสารบรรณ การรับ-ส่ง ได้ตอบหนังสือ

๒. ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การ

ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในส่วนของ  
กองคลังและงานอื่น ๆ

๓. งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนความรับผิดชอบ

๔. อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อในส่วนของกองคลัง

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายไพวรรณ ลุสมบัติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)  
เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาล เจ้าหน้าที่ใน  
สังกัดเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการ  
สำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้าน  
วิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิสัยงานทางสถาปัตยกรรมและ  
วิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบ  
และก่อสร้างของเทศบาลเพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบ  
ก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบ  
งานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สอนสาธารณะ สำรวจข้อมูล  
การจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมการใช้อุปกรณ์เครื่องจักร  
ยานพาหนะ อัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรม  
และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ  
แต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้  
คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่  
รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นดังนี้

๑. ฝ่ายการโยธา มอบหมาย นายไพวรรณ ลุสมบัติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง  
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)  
เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และควบคุมดูแลพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง  
ผู้ปฏิบัติหน้าที่ โดยแบ่งออกเป็นงานดังนี้

- ๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๓) งานซ่อม บำรุงรักษาถนน อาคาร สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- ๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- ๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๗) งานควบคุมพัสดุ ด้านโยธา
- ๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ มอบหมายให้ นายไพวรรณ ลุสมบัติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายประไพ พรหมบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานออกแบบ ติดตั้งไฟฟ้าประดับ งานประเพณี งานรัฐพิธี งานตามนโยบาย ของรัฐบาล และงานอื่นๆ

๒) งานสำรวจ ออกแบบ และคำนวณ การติดตั้งไฟฟ้า

๓) งานควบคุมการติดตั้งไฟฟ้า

๔) งานซ่อมแซม บำรุงรักษา ไฟฟ้าสาธารณะ

๕) งานให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานไฟฟ้าสาธารณะ

๖) งานเบิกจ่าย จัดเก็บรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๗) งานซ่อมแซม บำรุงรักษา อุปกรณ์ไฟฟ้า

๘) งานออกแบบ จัดสถานที่ งานประเพณี งานรัฐพิธี งานตามนโยบายของรัฐบาล

และการจัดสถานที่บริการประชาชน

๙) งานประมาณการการจัดสถานที่ต่างๆ

๑๐) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่

๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานประปาสาธารณะ มอบหมายให้ นายไพวรรณ ลุสมบัติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายสมพล ทองลิ้ม พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานกิจการประปา) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานติดตั้ง ระบบประปา

๒) งานซ่อมแซม บำรุงรักษา ระบบประปาสาธารณะ

๓) งานเบิกจ่าย จัดเก็บรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔) งานให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานประปาสาธารณะ

๕) งานซ่อมแซม บำรุงรักษา อุปกรณ์ประปา

๖) งานออกแบบ จัดสถานที่ งานประเพณี งานรัฐพิธี งานตามนโยบายของรัฐบาลและการ

จัดสถานที่บริการประชาชน

๗) งานประมาณการการจัดสถานที่ต่างๆ

๘) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้ นายไพวรรณ ลุสมบัติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายโชคชัย คำจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมถนนและสะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น

๒) งานวางโครงการและก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน งานอาคาร

และสิ่งก่อสร้างอื่น

๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานถนน และสะพาน

งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น

/๔) งานออกราย....



๔) งานออกรายการรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรมถนนและสะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น

๕) งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียด ทางด้านวิศวกรรมถนนและสะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น

๖) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพาน งานอาคารและ สิ่งก่อสร้างอื่น

๗) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพาน งานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น

๘) งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพาน งานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น

๙) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ของอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น

๑๐) งานวางโครงการจัดทำและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ของอาคารและ

สิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๑๑) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ และสิ่งก่อสร้างอื่น

๑๒) งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมของอาคารต่างๆ และ สิ่งก่อสร้างอื่น

๑๓) งานออกรายการทางด้านสถาปัตยกรรมของอาคารต่างๆ และสิ่งก่อสร้างอื่น

๑๔) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรมของอาคารต่างๆ และ สิ่งก่อสร้างอื่น

๑๖) งานวิเคราะห์วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรมของอาคารต่างๆ และสิ่งก่อสร้างอื่น

๑๗) งานประมาณราคาก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ และสิ่งก่อสร้างอื่น

๑๘) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ

๑๙) งานออกแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน

๒๐) งานตามภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอน

๒๑) ควบคุมการก่อสร้างอาคารให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร

๒๒) ตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต

๒๓) ตรวจสอบอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒๔) ตรวจสอบการขออนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร

๒๕) ตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุม อาคาร

๒๖) ตรวจสอบควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ควบคุม อาคาร

๒๗) ตรวจสอบอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร และ กฎหมายอื่น เกี่ยวข้อง

๒๘) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง

๒๙) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม

๓๐) งานจัดทำผังเมืองรวมและงานจัดทำผังเมืองเฉพาะ

๓๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง

๓๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๕ งานธุรการ มอบหมายให้ นายไพวรรณ ลุสมบัติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายโชคชัย คำจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๑) รับส่ง ลงทะเบียน หนังสือ

๒) ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอกต่างๆ

๓) งานจัดแฟ้มเอกสารของกองช่าง

๔) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร กองช่าง

- ๕) งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ
- ๖) งานคุมทะเบียนงบประมาณรายจ่ายของกองช่าง
- ๗) งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม
- ๘) งานถ่ายเอกสาร โรเนียว งานเข้าเล่มเอกสารต่างๆ
- ๙) ดูแลบำรุงรักษาเครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ และ ช่วยดูแลความเรียบร้อย ปิดไฟ ปิดแอร์ เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกอย่าง ในกองช่าง
- ๑๐) งานจัดส่งเอกสารส่งไปรษณีย์ของกองช่าง
- ๑๑) พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติซื้อ บันทึกโอนงบประมาณ บันทึกรายงานผล การสำรวจบันทึกข้อความอื่นๆ
- ๑๒) งานให้บริการประชาชนเกี่ยวกับ พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๑๓) งานรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔. กองการศึกษา

๑. นายวิทยา ทวีพันธ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน รับผิดชอบ กำกับดูแล โดยมี นักวิชาการศึกษา เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ครูผู้ดูแลเด็ก และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ทำหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติ ทั้งสิ้น ๖ งาน ดังนี้

- ๑ งานบริหารการศึกษา
- ๒ งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓ งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม
- ๔ งานกีฬาและนันทนาการ
- ๕ งานธุรการ
- ๖ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางอันจรินทร์ ลาหาญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒) รักษาราชการแทน นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการกองการศึกษา ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชา โดยมี นายณัฐพล สารราษฎร์ ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ) และ นางสาววิภาพันธ์ เดชผล ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป (ปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษา ) เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

## ๒.๑ งานบริหารการศึกษา

- ศึกษาวิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- ศึกษาวิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

และแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุกองการศึกษา (ผด.)
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสกองการศึกษา

## ๒.๒ งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ประสานตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน

## ๒.๓ งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม

- จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมสนับสนุน ศาสนา ศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรม และ  
ภูมิปัญญาท้องถิ่น พร้อมทั้งสรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน

- งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ช่วยดูแลงานสภาวัฒนธรรมตำบลนาป่าแซง

## ๒.๔ งานกีฬาและนันทนาการ

- จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ พร้อมทั้งสรุปผล  
และรายงานผลการดำเนินงาน

- ประสานงานระหว่างศูนย์กีฬาประจำตำบลและศูนย์กีฬาประจำหมู่บ้าน

## ๒.๕ งานธุรการ

- งานสารบรรณ การรับ-ส่ง ได้ตอบหนังสือของกองการศึกษา  
- งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ  
- งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาให้เป็น  
ปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบได้

- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา

## ๒.๖ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- สัมภาษณ์รวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน  
- จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมสนับสนุน เพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน พร้อมทั้ง  
สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน

## ๒.๗ ประสานงานกับหน่วยงานในเขตตำบลนาป่าแซง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- เพื่อให้การบริหารงาน และการปฏิบัติงานของกองการศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## ๒.๘ งานจัดเตรียมประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองการศึกษา

## ๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นางอันจรินทร์ ลาหาญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒) ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของกองการศึกษา โดยมี นายณัฐพล สารราษฎร์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ) และนางสาววิภาพันธ์ เดชผล ตำแหน่ง คณงานทั่วไป (ปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษา ) เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

**๓.๑ งานบริหารการศึกษา**

- งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงานของกองการศึกษา  
- งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การลงบัญชีต่างๆ ควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา

- งานจัดทำบัญชีพัสดุ เอกสารที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษา

**๓.๒ งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

- ประสานงานกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง  
- จัดทำบันทึกโอนเงินเข้าบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
- งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การลงบัญชีต่างๆ ควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา

- งานจัดทำบัญชีพัสดุ เอกสารที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

**๓.๓ งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม**

- ช่วยประสานงานการจัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมสนับสนุน ศาสนา ศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น พร้อมทั้งสรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน  
- ช่วยดูแลและประสานงานสภาวัฒนธรรมตำบลนาป่าแซง

**๓.๔ งานกีฬาและนันทนาการ**

- ช่วยประสานจัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ พร้อมทั้งสรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน  
- ช่วยประสานงานระหว่างศูนย์กีฬาประจำตำบลและศูนย์กีฬาประจำหมู่บ้าน

**๓.๕ งานธุรการ**

- งานสารบรรณ การรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา  
- งานบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว ในงานกิจกรรมกองการศึกษา  
- งานจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ทางคอมพิวเตอร์ เช่น ภาพ เสียง เอกสาร เป็นต้น

**๓.๖ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน**

- ช่วยสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน  
- ช่วยจัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมสนับสนุน เพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน พร้อมทั้งสรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน

**๓.๗ งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ**

**๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย**

**๔. นายณัฐพล สารราษฎร์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ) โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้**

**๔.๑ งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

- ประสานงานกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง

**๔.๒ งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม**

- ช่วยประสานงานการจัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมสนับสนุน ศาสนา ศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น พร้อมทั้งสรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- ช่วยดูแลและประสานงานสภาวัฒนธรรมตำบลนาป่าแซง

**๔.๓ งานกีฬาและนันทนาการ**

- ช่วยประสานจัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ พร้อมทั้งสรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- ช่วยประสานงานระหว่างศูนย์กีฬาประจำตำบลและศูนย์กีฬาประจำหมู่บ้าน

**๔.๔ งานธุรการ**

- ช่วยงานธุรการเกี่ยวกับการลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือ การเก็บหนังสือ การส่งหนังสือ ภายนอกและภายใน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองการศึกษา
- รับผิดชอบดูแล และบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองการศึกษา
- จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ในกรณีมีกิจกรรม และมีประชุม ฝึกอบรมต่างๆ
- งานบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว ในงานกิจกรรมกองการศึกษา
- งานจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ทางคอมพิวเตอร์ เช่น ภาพ เสียง เอกสาร เป็นต้น

**๔.๕ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน**

- ช่วยสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- ช่วยจัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมสนับสนุน เพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน พร้อมทั้งสรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน

**๔.๖ งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ**

**๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย**

**๕. นางสาววิภาพันธ์ เดชผล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษา ) โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

**๕.๑ งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

- ประสานงานกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง

**๕.๒ งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม**

- ช่วยประสานงานการจัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมสนับสนุน ศาสนา ศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น พร้อมทั้งสรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- ช่วยดูแลและประสานงานสภาวัฒนธรรมตำบลนาป่าแซง

### ๕.๓ งานกีฬาและนันทนาการ

- ช่วยประสานจัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ พร้อมทั้งสรุปลงผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- ช่วยประสานงานระหว่างศูนย์กีฬาประจำตำบลและศูนย์กีฬาประจำหมู่บ้าน

### ๕.๔ งานธุรการ

- ช่วยงานธุรการเกี่ยวกับการลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือ การเก็บหนังสือ การส่งหนังสือ ภายนอกและภายใน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองการศึกษา
- รับผิดชอบดูแล และบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองการศึกษา
- จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ในกรณีมีกิจกรรมและมีประชุม ฝึกอบรมต่างๆ
- งานบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว ในงานกิจกรรมกองการศึกษา
- งานจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ทางคอมพิวเตอร์ เช่น ภาพ เสียง เอกสาร เป็นต้น

### ๕.๕ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- ช่วยสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- ช่วยจัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมสนับสนุน เพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน พร้อมทั้งสรุปลงผลและรายงานผลการดำเนินงาน

### ๕.๖ งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

### ๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. นางสาววิไลวรรณ สีบุญ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๖-๒๑๐๑-๐๐๔ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานสัตว์แพทย์ งานป้องกันและควบคุมโรค ส่งเสริมสุขภาพ และ อนามัย งานโภชนาการและอาหารปลอดภัย งานคุ้มครองผู้บริโภค งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตาม เจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและปรับปรุงงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัย การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขาภิบาลและอนามัย สิ่งแวดล้อม จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครอง ผู้บริโภค จัดบริการ รักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอย และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานสัตว์แพทย์ งานป้องกันและควบคุมโรค มอบหมายให้ นางสาววิไลวรรณ สีบุญ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๖-๒๑๐๑-๐๐๔ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

**๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุม ตรวจสอบ การประกอบการค้าที่น่ารังเกียจ หรืออาจเป็นอันตราย
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานชีวอนามัย และความปลอดภัยในสถานประกอบการ
- งานควบคุมการดำเนินงานด้านฌาปนกิจ และสุสาน
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ

ต่อสุขภาพ

ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

**๑.๓ งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือ
- งานระวัง และรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลที่ประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- งานควบคุมจำนวนสัตว์จรจัด
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ

สัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ

ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพื้นฐาน
- งานควบคุมกำจัดแมลง และพาหะนำโรค
- งานเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ
- งานสอบสวนโรคติดต่อต่าง ๆ
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

-ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลป่าแขง (สปสข.)

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี นางสาวจันทดา วรรณโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ และ นางสาวสุภานันท์ ทองแสง พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม) เป็นผู้ช่วย และ นางสาวชนชนก จันทวี พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพ) เป็นผู้ช่วย ในกรณีที่ นางสาววิไลวรรณ สีบุญ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากการลาหรือไปราชการ ให้มีผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับ ดังนี้

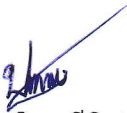
๑. นางสาวจันทดา วรรณโสภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน

๒. นายวิทยา ทวีพันธ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ (สังกัดสำนักปลัดเทศบาล)

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุด แก่ประชาชน และราชการ หากมีปัญหาอุปสรรค รายงานให้ทราบตามความลำดับของสายการบังคับบัญชา โดยอยู่ในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติของ นายไพวรรณ ลุสมบัติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน ปลัดเทศบาลตำบลป่าแขง คำสั่งหรือหนังสือใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

  
(นายประจิม สีทิม)

นายกเทศมนตรีตำบลป่าแขง