



คำสั่งเทศบาลตำบลหอค้า
ที่ ๕๓๗/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้างเทศบาลตำบลหอค้า

ตามที่ เทศบาลตำบลหอค้า ได้มีคำสั่งที่ ๔๕๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้างเทศบาลตำบลหอค้า นั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการเทศบาลตำบลหอค้า เป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ สัตตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๔๕๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้างเทศบาลตำบลหอค้า และใช้คำสั่งนี้แทนในการแบ่งมอบความรับผิดชอบของส่วนราชการเทศบาลตำบลหอค้า ดังนี้

๑. นายสุนทร สุดแก้ว ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลหอค้า (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรี และควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลตลอดจนตรวจสอบการทำงาน of พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง ดังนี้

๑. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
๒. เรื่องที่กฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
๓. เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้บังคับบัญชา
๔. เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล
๕. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหา และเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
๖. เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
๗. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ
๘. ควบคุมบังคับบัญชา และตรวจสอบการทำงาน of พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง
 - สำนักปลัดเทศบาล
 - กองคลัง
 - กองช่าง
 - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - กองสวัสดิการสังคม
 - กองการศึกษา
 - หน่วยตรวจสอบภายใน

๒. นายวิทยา...

๒. นายวิทยา จรัสแสงเจริญ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒ เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลหอคำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัวในการปฏิบัติราชการ และเป็นการแบ่งเบาภาระหน้าที่ของปลัดเทศบาล รวมทั้ง เพื่อให้รองปลัดเทศบาลมีความรู้ความสามารถในการบริหารงานอย่างหลากหลายเหมาะสมกับตำแหน่ง และเพื่อความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่ราชการ ซึ่งจะต้องมีองค์ความรู้เกี่ยวกับ

๑. การบริหารคน เช่น การยืดหยุ่นและการปรับตน ทักษะในการ สื่อสาร สั่งการ และการประสานสัมพันธ์
๒. ความรอบรู้ในการบริหาร เช่น การบริหารการเปลี่ยนแปลง การมีจิตมุ่งบริการและการวางแผนเชิงกลยุทธ์
๓. การบริหารและมุ่งผลสัมฤทธิ์ เช่น ความรับผิดชอบตรวจสอบได้ การทำงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ การบริหารทรัพยากร
๔. การบริหารอย่างมืออาชีพ เช่น การตัดสินใจ การคิดเชิงกลยุทธ์ ความเป็นผู้นำ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔๘ เองวินวิสติ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๕และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๖๔ วรรคสอง “รองปลัดเทศบาล เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิกำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น ปลัดเทศบาลจะมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทนในนามปลัดเทศบาลก็ได้” ประกอบข้อ ๒๖๖(๑) ข้อ ๒๖๗ ข้อ ๒๖๘ และข้อ ๓๔๓ ปลัดเทศบาลตำบลหอคำ จึงมอบอำนาจให้ นายวิทยา จรัสแสงเจริญ ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล และรับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

สำนักปลัด

๑. การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
๒. การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อสำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล

กองคลัง

๑. ใบนำส่งเงิน
๒. ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
๓. รายงานสถานะเงินคงเหลือ
๔. งานแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน
๕. งานจัดเก็บรายได้
๖. งบการเงินการคลังประจำเดือนและรายไตรมาสให้รองปลัดตรวจและเซ็นร่วมทุกครั้งก่อน

เสนอปลัดเทศบาลลงนาม

๗. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

/กองช่าง...

กองช่าง

๑. การขออนุญาตติดตั้งมิเตอร์ประปา
๒. ขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง

และให้มีอำนาจลงนามอนุมัติฎีกา และอนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน รวมทั้งปฏิบัติราชการแทนในนามปลัดเทศบาล เป็นผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบในงานประจำของส่วนราชการเทศบาล ตำบลหอคำ ต่อไปนี้

๑. กองการศึกษา
๒. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. กองสวัสดิการสังคม

โดยให้มีอำนาจ

๑. พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ เสนอความเห็นในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การปฏิบัติราชการ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือการดำเนินการต่างๆของส่วนราชการ และงานที่รับผิดชอบ

๒. หนังสือจากกระทรวง กรม จังหวัด ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณี ที่เห็นสมควร ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาล รับทราบและพิจารณาวินิจฉัยสั่งการแล้วแต่กรณี

๓. เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการที่สำคัญ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร จากหน่วยงานอื่น และการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาล รับทราบและพิจารณาวินิจฉัยสั่ง การทุกเรื่อง

๔. เฉพาะเรื่องต่อไปนี้สำหรับ ๓ หน่วยงานของเทศบาลข้างต้น เมื่อเสนอผ่านรองปลัดและให้ นำเสนอต่อปลัดเทศบาลตามขั้นตอนทุกเรื่อง

- (๑) เรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลทั้งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- (๒) เรื่องเกี่ยวกับนโยบายของนายกเทศมนตรีหรือรองนายกเทศมนตรีสั่งการโดยเฉพาะ
- (๓) เรื่องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายให้ถือปฏิบัติ
- (๔) เรื่องที่เป็นปัญหาระหว่างหน่วยงาน

(๕) เรื่องอื่นๆที่ปลัดเทศบาลได้มอบหมาย หรือหากเห็นสมควรจะมอบหมายเรื่องใด ปลัดเทศบาลจะได้ทำการมอบหมายเฉพาะกรณีให้รองปลัดเทศบาลเป็นครั้งคราวไป

(๖) ในกรณีเรื่องด่วน ซึ่งต้องปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณของเรื่องที่มีได้ มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนหรือรักษาราชการแทนปลัดเทศบาล ถ้าให้ดำเนินการในระหว่างที่ ปลัดเทศบาลไม่มาปฏิบัติงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นำเสนอปลัดเทศบาลอีกครั้ง เมื่อปลัดเทศบาล กลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ และให้รวมถึงงานที่นายกเทศมนตรีได้สั่งการโดยตรง ทั้งนี้ หากนายกเทศมนตรี มิได้สั่งการผ่านปลัดเทศบาล ให้รองปลัดเทศบาลรายงานด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรต่อปลัดเทศบาล ทุกครั้ง

ให้ผู้ที่ได้รับ...

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้ได้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการและประโยชน์ของประชาชนเป็นสำคัญ หากมีปัญหาในการปฏิบัติราชการให้รายงาน ปลัดเทศบาลตำบลหอคำรับทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ

สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ **นางวงจันทร์ สีชมภู** ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัด** (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมบังคับบัญชาและตรวจสอบการทำงานของพนักงานเทศบาล / พนักงานจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ควบคุมบังคับบัญชา และตรวจสอบงานธุรการ
๒. ควบคุมบังคับบัญชา และตรวจสอบงานการเจ้าหน้าที่
๓. ควบคุมบังคับบัญชา และตรวจสอบงานทะเบียนราษฎร
๔. ควบคุมบังคับบัญชา และตรวจสอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. ควบคุมบังคับบัญชา และตรวจสอบงานงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖. ควบคุมบังคับบัญชา และตรวจสอบงานกฎหมายและคดี

๗. ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และเป็นผู้เบิกจ่ายงบประมาณ ตลอดจนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทุกประเภทของงานทุกงานในสำนักปลัดเทศบาลและควบคุมการใช้รถให้พนักงานขับรถลงแบบต่างๆให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. ฝ่ายอำนวยการ

มอบหมายให้ **นางสาวสุพัตร์ สุดอ่อน** ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ**(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมบังคับบัญชาและตรวจสอบการทำงาน of พนักงาน / พนักงานจ้าง ภายใต้การกำกับควบคุมดูแลของ **นางวงจันทร์ สีชมภู** ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัด** (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ดังนี้

งานธุรการ

มอบหมายให้ **นางสาวสุพัตร์ สุดอ่อน** ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ**(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานสารบรรณของเทศบาล
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๓. งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
๔. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
๕. งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๖. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๗. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
๘. งานรับเรื่องทุกข์และร้องเรียน
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/โดยมี...

โดยมีนางสาวสถาพร คำพุทธา ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ นายทวีศักดิ์ บัวแก้ว พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ), นายชินวัตร ชัยเสนา พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ) นายจิรวัดน์ คำพุทธา พนักงานดับเพลิง(ทักษะ) และ นายสุทัศน์ ไชโยค พนักงานดับเพลิง(ทักษะ) เป็นผู้ช่วยเหลือ

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ **นางน้ำฝน ไชโยเย็น** ตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ** เลขที่ **ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑** ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินตามแผนทุกระดับ

๒. งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของการบริการสาธารณสุขภาคหลัก

๔. งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

๕. งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี

๖. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๗. งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและประเมินงานตามแผน

๘. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

โดยมี **นางจิรภิญ พงษากลาง** คนงานทั่วไป และ**นางสาวสถาพร คำพุทธา** ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้ช่วยเหลือ

งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ **นายสุนทร สุตแก้ว** ตำแหน่ง **ปลัดเทศบาลตำบลหอคำ** (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ **๒๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑** ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบดังนี้

๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาร่างเทศบัญญัติกฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๒. งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๓. งานสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

๔. งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายอุดมศักดิ์ ทะนะบริหาร ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 ๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัยระงับอัคคีภัยรวมทั้งการบรรเทาสาธารณภัย
 ๓. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบกับการป้องกัน ระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
 ๔. งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
 ๕. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, การฝึกอบรม, งานฝึกซ้อมตามแผน
 ๖. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
 ๗. งานยาเสพติด
 ๘. งานควบคุมกำกับดูแลและรายงานผลผู้ถูกคุมประพฤติเข้าทำงานบริการสังคมและติดตามผู้ต้องราชทัณฑ์ที่ได้รับการปล่อยตัว
 ๙. งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
 ๑๐. งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
 ๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- โดยมี นายจิรวุฒิ คำพุทธิ พนักงันดับเพลิง(ทักษะ) นายสุทัศน์ ไชโยภค พนักงันดับเพลิง(ทักษะ) นายเรืองศักดิ์ รัตนสงคราม คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ

๒. ฝ่ายปกครอง

มอบหมายให้ นางวงจันทร์ สีชมภู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมบังคับบัญชาและตรวจสอบการทำงานของพนักงานเทศบาล / พนักงานจ้าง ดังนี้

งานกรเจ้าหน้าที

มอบหมายให้ นางสาวสุพัศตร์ สุดอ่อน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
๒. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
๓. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง
๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

/๘. งานพัฒนา...

๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

๙. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
๑๐. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
๑๑. งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง และกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
๑๒. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
๑๓. งานนำเข้า-นำออกข้อมูลการรักษาพยาบาลในระบบคำรักษาพยาบาล สปสช.
๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานควบคุมภายในสำนักปลัด โดยมี นางสาวสถาพร คำพุทธา ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ

งานทะเบียนราษฎร

มอบหมายให้ นายสุนทร สุตแก้ว ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลหอคำ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ หัวหน้างานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
๒. งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาววาสนา ชัยบุตร เจ้าพนักงานทะเบียน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑, นางวงจันทร์ สีชมภู หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑, นางสาวสุพัตร์ สุตอุ้น หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒, นายนवल สีชมภู ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑, นางสาวปัญญาภรณ์ สันติวิริยาภรณ์ หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ และ นางน้ำฝน ไชโยเย็น นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ

กองคลัง

มอบหมายให้ นางนันทยา ลาวัดพรหม ผู้อำนวยการกองคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ ควบคุมบังคับบัญชา และตรวจสอบการทำงานของพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้างในกองคลัง ทั้ง ๒ ฝ่าย ในการปฏิบัติงานของงาน ดังนี้

๑. ควบคุม บังคับบัญชาและตรวจสอบการทำงานของงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
๒. ควบคุม บังคับบัญชาและตรวจสอบการทำงานของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๓. ควบคุม บังคับบัญชาและตรวจสอบการทำงานของงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๔. ควบคุม บังคับบัญชาและตรวจสอบการทำงานของงานการเงินและบัญชี
๕. ควบคุม บังคับบัญชาและตรวจสอบการทำงานของงานพัสดุและทรัพย์สิน
๖. ควบคุม บังคับบัญชาและตรวจสอบการทำงานของงานธุรการ

๗. ควบคุม กำกับ ตรวจสอบและเป็นผู้เบิกจ่ายงบประมาณ ตลอดจนการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑. ฝ่ายพัฒนา...

๑. ฝ่ายพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางนันทยา ลาวัตรม ผู้อำนวยการกองคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายและมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายงานทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
๒. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

๓. งานรับผิดชอบและตรวจสอบแบบแสดงรายงานการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

๔. งานพิจารณาการประเมิน และกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

๕. งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

๖. งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

๗. งานเร่งรัดหนี้ค้างชำระ ถึงสิ้นปีงบประมาณ ส่งข้อมูลลูกหนี้ให้งานการเงินและบัญชีบันทึกบัญชี

๘. รายงานการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

๙. งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑๐. งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

๑๑. งานเก็บรักษาแบบพิมพ์ยังไม่ใช้และใช้แล้ว งานเบิกจ่ายและรายงานการใช้จ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

๑๒. งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

๑๓. งานตอบโต้หนังสือราชการและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. สืบหาข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และปรับปรุงข้อมูลผู้เข้าขายเสียภาษีให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษี โดยวางแผนการปฏิบัติงานออกสำรวจป้าย โรงเรือนที่ดินเป็นรายเดือนพร้อมรายงานผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

๒. งานตอบโต้หนังสือราชการและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีนางสาวสุจิตรา หงษ์ทอง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และนางสาวมัลลิกา ยังมีมาคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ ทั้งนี้ให้นำระบบแผนที่ภาษีที่ได้ดำเนินการอยู่แล้วมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ จัดทำแผนงานดำเนินการจัดเก็บรายได้ประจำปี

๓.๒ จัดเก็บรายได้ จัดทำใบนำส่งเงิน ทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี และจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

/๓.๓ จัดทำทะเบียน...

- ๓.๓ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- ๓.๔ จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้
- ๓.๕ จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี
- ๓.๖ จัดทำทะเบียนคุมการรับ - ส่งหนังสือของกองคลัง และงานธุรการของฝ่าย
- ๓.๗ ออกพื้นที่จัดเก็บภาษี และสำรวจภาษี , เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ และทวงหนี้

จากลูกหนี้ภาษีโดยตรง

- ๓.๘ บันทึกการรับเงินในระบบ E - Laas
- ๓.๙ งานทะเบียนพาณิชย์
- ๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนางสาวสุจิตรา หงษ์ทอง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ นางสาวมัลลิกา ยิ่งมีมา คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ

๒. ฝ่ายบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ นางนันทยา ลาวัตรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายและมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี แยกตามประเภทงานดังนี้

๑.๑ งานการเงินและบัญชี

๑. รับเงินรายได้จากเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ที่นำส่งเงินตามใบนำส่งเงินที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน โดยตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วนตามใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงินในแต่ละวัน ตรวจสอบเงินรายได้จากธนาคารกรุงไทย KTB Corporate Online (ผลการสอบถามรายการเคลื่อนไหวในบัญชี) หากมีเงินรายได้เกิดขึ้นให้นำมารวบรวมจัดทำใบสรุปการนำส่งเงินในแต่ละวันและนำเงินรายได้ที่ได้รับจากเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นำฝากธนาคารเป็นประจำวัน รายงานใบนำส่งเงิน ใบสรุปนำเงินพร้อมใบนำฝากธนาคาร ให้ผู้อำนวยการคลังตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไปเป็นประจำวันที่มีรายได้เกิดขึ้น

ในกรณีที่เงินรายรับเกิดขึ้นหลังเวลาปิดทำการธนาคาร ให้แจ้งคณะกรรมการรับเงิน เก็บรักษาเงินเพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย เพื่อนำฝากธนาคารในวันรุ่งขึ้น

๒. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน(เงินคงเหลือประจำวัน) รายงาน ผู้อำนวยการคลัง ปลัดเทศบาล และผู้บริหารทราบ เป็นประจำวัน

๓. จัดทำบัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้องทุกประเภท เช่น สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนเงินรายรับ บัญชีแยกประเภท ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเป็นประจำที่มี การรับ การจ่าย เกิดขึ้น ในแต่ละวันรวบรวมเก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ลงบัญชีแล้วเสร็จเพื่อการรับตรวจจากหน่วยงานรับตรวจต่อไป

/๔. จัดทำราย...

๔. จัดทำรายงานงบทดลองประจำปีเดือน รายงานกระแสเงินสด งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีเงินฝากและงบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จและรายงานผู้อำนวยการกองคลัง ปลัดเทศบาล ผู้บริหารทราบเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงบประมาณ ภายใน วันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป เพื่อรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบฯ เช่น สำนักงานสถิติจังหวัดบึงกาฬ สำนักงานคลังจังหวัดบึงกาฬ และนายอำเภอเมืองบึงกาฬ เป็นต้น

๕. จัดทำรายงานแสดงฐานะการเงินประจำปี งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม รายละเอียดลูกหนี้ ประกาศรายงานทางการเงินประจำปี และงบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จและรายงานผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือไม่เกินสิ้นเดือน ธันวาคมของทุกปี เพื่อรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบฯ เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน นายอำเภอเมืองบึงกาฬ เป็นต้น

๖. จัดทำสรุปรายรับจริงตามทะเบียนเงินรายรับประจำปี(ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ถึงสิ้นเดือนมิถุนายน) รายงานเจ้าหน้าที่งบประมาณ(ปลัดเทศบาล) เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินฝากสมทบทุนกิจการเทศบาล(กสท.)ภายใน ๓ เดือนแรก ของปีงบประมาณ ภายหลังจากจัดทำรายการแสดงฐานะการเงินประจำปีแล้วเสร็จ

๘. จัดทำงบประมาณการเบิกจ่ายเงินเดือนครู และค่าจ้างประจำในการจัดการศึกษา เป็นรายไตรมาส ให้ทันห้วงระยะเวลาที่กำหนดพร้อมตรวจสอบการรับเงินและจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกหักผลึกส่งให้กองการศึกษาต่อไป

๙. การรายงานตอบโต้หนังสือราชการเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายข้างต้นตาม ระยะเวลาที่กำหนดและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีนางอริสรา ภักคภาณิพงษ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และนางอุษณีย์ รัญจุลพล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือในด้านอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานการเงินและบัญชี (ด้านงบประมาณและการเบิกจ่าย)

๑. จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินงบประมาณที่ตั้งไว้ และลงคุมงบประมาณคงเหลือหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท พร้อมลงลายมือชื่อรับรอง

๒. ประสานงานเร่งรัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้จัดส่งฎีกาประจำเดือน เช่น ฎีกาเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งปลัดเทศบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทน ตำแหน่งผู้บริหาร ค่าบำเหน็จบำนาญข้าราชการบำนาญภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน แล้วดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร เช่น ลายมือชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง วันเดือนปี ให้ครบถ้วน หากไม่ถูกต้องครบถ้วนให้รีบประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรีบแก้ไขโดยด่วน หรือส่งกลับแก้ไขแล้วแต่กรณี

- ลงเลขที่คลังรับ เลขที่ผู้เบิก วันเดือนปี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับงานเงินและบัญชีให้ครบถ้วน

- จัดทำทะเบียนคุมสมุดเงินเดือน ค่าจ้างฯ ฯลฯ และรายละเอียดการรับ-จ่ายของแต่ละคน เพื่อมอบให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินทุกคนได้รับทราบ

/- จัดทำบันทึก...

- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมเสนอฎีกาประจำเดือนทั้งหมดตรวจสอบตามบันทึกขออนุมัติรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับชั้น ภายในไม่เกิน วันที่ ๒๕ ของเดือน

- นำบันทึกขออนุมัติที่ได้รับการอนุมัติแล้ว มาจัดทำรายงานจัดทำเช็ค สมุดคุมการจ่ายเช็ค ธนาคารพร้อมเสนอเช็คผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็คไม่เกินวันที่ ๒๖ หรือ ๒๗ ของเดือน(หรือก่อนวันสิ้นเดือน ๓ วัน) พร้อมนำเช็คที่ได้รับการอนุมัติโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามเอกสารการโอนเงินที่ได้รับจริง นำเงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์, นำเงินกู้ธนาคารออมสิน ตามรายการหนี้ที่ต้นสังกัด เรียกเก็บมาของเดือนนั้น ๆ ให้เป็นที่เรียบร้อย ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินให้ครบถ้วนทุกครั้งที่มีการจ่ายเช็ค เสร็จแล้วส่งมอบฎีกาให้ นางอรวิสา ภัคพาณิชพงษ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี บันทึกบัญชีให้ครบถ้วน ถูกต้อง พร้อมเก็บรักษาไว้รับการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบ ต่อไป

๓. ประธานเร่งรัดหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรื่องเงินช่วยเหลือเปี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการให้ส่งฎีกาพร้อมเอกสารภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนและทำการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมงบประมาณ เช่น ลงคุมเลขที่สัญญาเงินยืม วัน เดือน ปี ที่ยืมเงิน จัดทำทะเบียนลูกหนี้เงินยืม คุมรายการที่ยืม และรายงานที่ส่งยืมให้ครบถ้วนตามแบบกำหนด พร้อมทั้งเร่งรัดลูกหนี้เงินยืม ให้ส่งคืนคลังภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดส่งคืนในกรณีเงินยืมประเภทเงินยืมทดลองราชการเดินทางไปราชการ ส่งคืนภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง และกรณีเงินยืมตามโครงการนอกเหนือกรณีแรกให้ส่งคืนภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๕. จัดทำใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่ายแนบท้ายฎีกาเบิกจ่ายเงินให้พร้อมในวันเสนอฎีกาสำหรับมอบให้เจ้าหน้าที่ ในวันที่จ่ายเช็ค

๖. รับฎีกาเบิกจ่ายเงินจากกองต่าง ๆ (กรณีนอกเหนือจากฎีกาเดือนปกติ) แล้วดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท เช่น ความสมบูรณ์ของเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง เช่น ลายมือชื่อผู้เกี่ยวข้อง วันเดือนปี ที่ตรวจรับ, แจ่งหนี้, ใบส่งของ, ตราสาร พร้อมเลขที่ใบส่งของลายมือชื่อกรรมการตรวจรับ ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ผู้รับจ้างหรือผู้ขายและหลักฐานใบสำคัญจ่าย หากมีปัญหาเล็กน้อยให้ประธานเจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขโดยด่วน แต่ถ้ามีปัญหาหนัก เช่น งบประมาณตั้งจ่ายไว้ไม่เพียงพอ หรือสาระสำคัญอื่น ๆ เช่น ลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับฯ เอกสารไม่เพียงพอ ไม่ครบถ้วนให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อประธานเจ้าของงบประมาณแก้ไขโดยด่วน โดยให้ส่งลายมือชื่อ วันที่รับคืนในทะเบียนส่ง

- เลขที่คลังรับ ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบฎีกากลางคุมเงินคงเหลือตามงบประมาณพร้อมลายมือชื่อรับรองรายงานจัดทำเช็ค สมุดคุมการจ่ายเช็คธนาคารนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ โดยให้จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายแนบท้ายฎีกาที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย เสนอด้วยทุกครั้ง

- ก่อนจ่ายเช็คทุกครั้งให้ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินว่าผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกากลางลายมือชื่อครบถ้วนแล้วหรือไม่หากยังไม่ครบให้ติดตามนำเสนอให้ครบสมบูรณ์ก่อนทุกครั้ง หากสั่งจ่ายเช็คก่อนโดยผู้มีอำนาจอนุมัติยังลงนามไม่ครบถือว่าเป็นการปฏิบัติที่ผิดกฎหมายกำหนด

- เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติลงลายมือชื่อครบถ้วนแล้ว ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่มาติดต่อขอรับเช็คเป็นการด่วน พร้อมให้จัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสดหรือใบกำกับภาษีแล้วแต่กรณีมาให้พร้อมทุกครั้ง เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษี หรือบิลเงินสดจากเจ้าหน้าที่แล้วให้ป้อนตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินทุกครั้ง

/๗. งานตอบ...

๗. งานตอบโต้หนังสือราชการและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา โดยมีนางอุษณีย์ รับจุพล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือในด้านอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นายสุรยุทธ พลพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยทำหน้าที่พัสดุกกลางเทศบาลตำบลหอค้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน หากมีปัญหาอุปสรรคระหว่างกรปฏิบัติงานให้รีบรายงานผู้อำนวยการกองคลังทราบเป็นการด่วนเพื่อได้หาแนวทางแก้ไขได้ทันเหตุการณ์

๑.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีเมื่อเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุมัติ โดยให้ประสานทุกส่วน กอง สำนัก วางแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ และรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน นายอำเภอเมืองบึงกาฬ ตามระเบียบกำหนด ภายใน ๖๐ วันของต้นปีงบประมาณ

๑.๓ งานจัดทำควบคุมและจำหน่ายพัสดุ เช่น การจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายพัสดุที่เกิดขึ้นประจำวันพร้อมลงรหัสครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนเพื่อการควบคุมเก็บรักษาและตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีรายงานขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี และทำการจำหน่าย หรือขายทอดตลาดตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑.๔ รายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้าง ประจำปี

๑.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก ทั้งที่เป็นเอกสารแทนตัวเงินและเงินสด (หลักประกัน สัญญาหรือหลักประกันของ) ตามกรณี

- กรณีหลักประกันสัญญา ให้ตรวจสอบระยะเวลาผูกพันกับเทศบาล ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกัน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพงานจ้าง โดยประสานกองช่างในส่วนที่เกี่ยวข้อง เป็นการเร่งด่วน หากงานอยู่ในสภาพเรียบร้อยให้ผู้รับจ้างยื่นคำร้องขอคืนหลักประกันได้เลย ส่วนกรณีงานอยู่ในสภาพชำรุดเสียหายให้ผู้รับจ้างซ่อมแซมแก้ไขก่อนคืนหลักประกัน

- กรณีหลักประกันของให้คืนได้ภายหลังที่ได้ทำการก่อหนี้ผูกพันแล้วเสร็จหรืออย่างช้าภายใน ๑๕ วัน

๑.๖ งานควบคุมเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน, วัสดุงานบ้านงานครัว

๑.๗ งานเก็บรักษาดวงตราไปรษณีย์(เอกสารแทนตัวเงิน)

๑.๘ งานบำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สิน

๑.๙ งานตรวจสภาพรถยนต์และรถจักรยานยนต์ พร้อมต่อทะเบียนให้ถูกต้องตาม พรบ.

ขนส่งทางบก

/๑.๑๐ งานตอบ...

๑.๑๐ งานตอบโต้หนังสือราชการ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีนางสาววาสนา มนต์สิงห์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวชไมพร ศรีแก่น ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้ช่วยเหลือ

๓. งานธุรการ

มอบหมายให้ **นางนันทยา ลาวัตรม** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองคลัง** ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานหัวหน้าธุรการกองคลัง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ
๒. งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนที่เบิกจ่ายสิทธิอื่นพึงมี เช่น ฎีกาเบิกค่ารักษาพยาบาล ฎีกาช่วยเหลือการศึกษาบุตร, ฎีกาค่าเช่าบ้าน เป็นต้น
๔. งานตอบโต้ หนังสือราชการและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี นางอุษณีย์ รับลผล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ

กองช่าง

มอบหมายให้ **นายนวนพล สีชมภู** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง** ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบควบคุมบังคับบัญชาและตรวจสอบการทำงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในกองช่าง ดังนี้

๑. ควบคุม บังคับบัญชาและตรวจสอบงานวิศวกรรม
๒. ควบคุม บังคับบัญชาและตรวจสอบงานสาธารณูปโภค
๓. ควบคุม บังคับบัญชาและตรวจสอบงานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
๕. ควบคุม บังคับบัญชาและตรวจสอบงานธุรการ
๖. ควบคุม กำกับ ตรวจสอบและเป็นผู้เบิกจ่ายงบประมาณตลอดจนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทุกประเภทของงานทุกงานในกองช่าง และงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิศวกรรม

มอบหมายให้ **นายเกรียงไกร กันระริน** ตำแหน่ง **นายช่างโยธาปฏิบัติงาน** ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑. การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และ หนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๑.๒. งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตามพ.ร.บ.ขุด ดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ

/๑.๓. งานให้...

- ๑.๓. งานให้คำปรึกษาและแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
 ๑.๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
 โดยมี นายยิ่งยง ทีหอกำ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วยเหลือ

งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายอาทิตย์ คำวงษา ตำแหน่ง นักจัดการงานช่างปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุง บูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๑.๒. งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับ แผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๓. งานระบบประปา

โดยมี นายเทียมศักดิ์ ชัยเนตร์ พนักงานผลิตน้ำประปา(ทักษะ),นายมงคล ตลโสภณ พนักงานผลิตน้ำประปา(ทักษะ), นายณฤพน จันทร์เลื่อน พนักงานผลิตน้ำประปา(ทักษะ),นายขุนพล ศรีวิเศษ พนักงานผลิตน้ำประปา,นายกิตติชัย สมใจ พนักงานผลิตน้ำประปา และนายยิ่งยง ทีหอกำ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วยเหลือ

งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

มอบหมายให้ นายอาทิตย์ คำวงษา ตำแหน่ง นักจัดการงานช่างปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑. สำรองแผนที่กำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๑.๒. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้าง อาคารการระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

๑.๓. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมืองกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะดูและตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๑.๔. การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาต เชื่อมทาง สาธารณะการดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูและตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๑.๕. งานไฟฟ้าสาธารณะ เช่น ไฟส่องสว่าง

๑.๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี นายเกียรติศักดิ์ ศรีสมโภชน์ ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า, นายมงคล ตลโสภณ พนักงานผลิตน้ำประปา(ทักษะ) และนายสุทัศน์ ไชโยค พนักงานดับเพลิง (ทักษะ) สำนักปลัด เป็นผู้ช่วยเหลือ

/งานธุรการ...

งานธุรการ

มอบหมายให้ นายนवल สีชมภู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวอรทัย ศรีแก่น ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณของกองช่าง
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๓. งานจัดประชุมในกองช่างรวมทั้งการจัดประชุมเตรียมงานโครงการต่างๆ
๔. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
๕. งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๖. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาลที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง
๗. งานรับเรื่องทุกข์และร้องเรียน
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวปัญญาภรณ์ สันติวิริยาภรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมบังคับบัญชาและตรวจสอบการทำงานของพนักงาน / พนักงานจ้าง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. ควบคุมบังคับบัญชา และตรวจสอบงานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม
๒. ควบคุมบังคับบัญชา และตรวจสอบงานรักษาความสะอาด
๓. ควบคุมบังคับบัญชา และตรวจสอบงานการแพทย์ฉุกเฉิน
๔. ควบคุมบังคับบัญชา และตรวจสอบงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
๕. ควบคุมบังคับบัญชา และตรวจสอบงานงานธุรการ
๖. ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และเป็นผู้เบิกจ่ายงบประมาณ ตลอดจนการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทุกประเภทของงานทุกงานในกองและควบคุมการใช้รถให้พนักงานขับรถลงแบบต่างๆให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดังนี้

/ฝ่ายบริหาร...

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวปัญญาภรณ์ สันติวิริยาภรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑.๑. วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดวิธีการดำเนินงานพิจารณาเสนอแนะ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลงานการให้บริการทางวิชาการสาธารณสุข ฝึกอบรมเพื่อฟื้นฟูทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข

๑.๒. สนับสนุนเครื่องมือเครื่องใช้และเวชภัณฑ์ทางสาธารณสุข เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานสาธารณสุข หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับโรคระบาด เช่น สอบสวนภาวะการเกิดโรคติดต่อ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลการเกิดโรค เก็บวัสดุติดเชื้อส่งตรวจ ให้การนิเทศงานทางระบาดวิทยาของโรคต่าง ๆ

๑.๓. งานสุขาภิบาลอาหาร และโภชนาการ

๑.๔. งานสุขาภิบาลโรงงาน

๑.๕. งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจ หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑.๖. งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ และมลภาวะ

๑.๗. งานชีวอนามัย

๑.๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายดาวรุ่ง ชีชาพรหม พนักงานประจำรถขยะ(ทักษะ), นายบุญหลาย สารพันลำ พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ) , นางสาวกนิษฐา ศรีสมโภชน์ คนงานทั่วไป ,นายกฤตภาส ดวงมา พนักงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วยเหลือ

๒.งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้ นางสาวปัญญาภรณ์ สันติวิริยาภรณ์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑. งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

๑.๒. งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

๑.๓. งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

๑.๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายดาวรุ่ง ชีชาพรหม พนักงานประจำรถขยะ(ทักษะ), นายบุญหลาย สารพันลำ พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ),นายกฤตภาส ดวงมา พนักงานประจำรถขยะ และนางสาวกนิษฐา ศรีสมโภชน์ คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ

๓.งานการแพทย์ฉุกเฉิน

มอบหมายให้ นางสาวปัญญาภรณ์ สันติวิริยาภรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยกู้ชีพ กู้ภัยเทศบาลตำบลหอค้า งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

โดยมี นายบุญป้อง ศรีสมโภชน์ พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ),นางละม้าย ศรีสมโภชน์ พนักงานประจำรถกู้ชีพ ,นางบุญยัง ศรีสมโภชน์ พนักงานประจำรถกู้ชีพ นายมงคล ดลโสภณ พนักงานผลิตน้ำประปา(ทักษะ) นายมานะชัย กัญญาโคก พนักงานขับรถกู้ชีพ และนางศิริพร มุลตรีแก้ว ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยเหลือ

/๔.งานป้องกัน...

๔. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

มอบหมายให้ นางสาวปัญญาภรณ์ สันติวิริยาภรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานควบคุม และรับผิดชอบโรคสัตว์
๒. งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง หรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
๓. งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลที่ประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงโรคสัตว์ติดคน
๔. งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
๕. งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
๖. งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัย เกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายดาวรุ่ง ชีชาพรหม พนักงานประจำรถขยะ(ทักษะ), นายบุญหลาย สารพันลำ พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ), นายกฤตภาส ดวงมา พนักงานประจำรถขยะ และนางสาวกนิษฐา ศรีสมโภชน์ คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ

๕. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวปัญญาภรณ์ สันติวิริยาภรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑. งานสารบรรณของกองสาธารณสุข
- ๕.๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๕.๓. งานจัดประชุมในกองสาธารณสุขรวมทั้งการจัดประชุมเตรียมงานโครงการต่างๆ
- ๕.๔. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๕.๕. งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๕.๖. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาลที่เกี่ยวข้องกับกองสาธารณสุข
- ๕.๗. งานรับเรื่องทุกข์และร้องเรียน
- ๕.๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวกนิษฐา ศรีสมโภชน์ คนงานทั่วไป และนางศิริพร มุลตรีแก้ว ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(กองคลัง) เป็นผู้ช่วยเหลือ

/กองการศึกษา...

กองการศึกษา

มอบหมายให้ นายวิทยา จรัสแสงเจริญ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมบังคับบัญชาและตรวจสอบการทำงานของพนักงานเทศบาล / พนักงานจ้าง ของกองการศึกษา ดังนี้

๑. ควบคุมบังคับบัญชา และตรวจสอบงานแผนและโครงการ
๒. ควบคุมบังคับบัญชา และตรวจสอบงานการศึกษาปฐมวัย
๓. ควบคุมบังคับบัญชา และตรวจสอบงานกิจการศาสนาประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
๔. ควบคุมบังคับบัญชา และตรวจสอบงานธุรการ

๕. ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และเป็นผู้เบิกจ่ายงบประมาณ ตลอดจนการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทุกประเภทของงานทุกงานในกองการศึกษา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.งานแผนและโครงการ

โดยมี นายวิทยา จรัสแสงเจริญ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑. ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอก ระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานนันทนาการ ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒. ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

โดยมีนางสาววิมลสิริ เนื่องชมภู พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒.การศึกษาปฐมวัย

โดยมี นายวิทยา จรัสแสงเจริญ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่อยู่ในความรับผิดชอบเทศบาลตำบลหอค้า

๑. การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบาย กฎ ระเบียบ เกณฑ์ และมาตรฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและของรัฐ รวมทั้งสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

๒. งานจัดหา...

๒. งานจัดหา สำรองความต้องการวัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน สื่อการเรียนการสอน ครุภัณฑ์สำนักงาน และอาคารสถานที่สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. งานอาคารสถานที่ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมกิจการนักเรียน งานความสัมพันธ์กับชุมชน

๔. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรม เลี้ยงดูเด็กเล็ก เด็กอนุบาล และปฐมวัย ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และพัฒนาการของเด็ก

๕. กำกับดูแล และให้คำปรึกษาด้านการศึกษาและด้านอื่น ๆ แก่ผู้ดูแลเด็ก

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีครู และผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียนทุกคน และนางสาววิมลสิริ เนื่องชมภู พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือ

๓. กิจการศาสนาประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

โดยมี นายวิทยา จรัสแสงเจริญ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดงานประเพณีทางศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชน การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ การฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ การส่งเสริมห้องสมุดประชาชน และพิพิธภัณฑ์

๒. งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงาน แผนงาน โครงการเงินอุดหนุนต่างๆ ด้านกองการศึกษา

๓. งานติดต่อ ประสานงาน ด้านขอรับเงินสนับสนุน เงินอุดหนุน และด้านอื่น ๆ กับสถานศึกษา

๔. งานเบิกจ่ายเงินอุดหนุน หรือเงินสนับสนุนอื่นๆด้านการศึกษา

๕. งานประสานเรื่องเงินเดือน ค่าตอบแทน และสวัสดิการต่าง ๆ ของผู้ดูแลเด็ก

๖. งานด้านกีฬา นันทนาการ ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. รับผิดชอบงานธุรการ หนังสือเข้า หนังสือออก

๘. การรายงาน การโต้ตอบเอกสาร

๙. งานจัดทำฎีกายืมเงิน ส่งเงิน ฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนางสาวเสาวณีย์ ทีหอคำ ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และนางสาววิมลสิริ เนื่องชมภู พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือ

๔. งานธุรการ

โดยมี นายวิทยา จรัสแสงเจริญ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณของกองการศึกษา

๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๓. งานจัดประชุมในกองกองศึกษารวมทั้งการจัดประชุมเตรียมงานโครงการต่างๆ
 ๔. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
 ๕. งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
 ๖. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาลที่เกี่ยวข้องกับกองการศึกษา
 ๗. งานรับเรื่องทุกข์และร้องเรียน
 ๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- โดยมีนางสาววิมลสิริ เนื่องชมภู พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือ

กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางนิรัญ เดชเมือง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ ตำแหน่ง ๒๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมบังคับบัญชาและตรวจสอบการทำงานของ พนักงานเทศบาล / พนักงานจ้าง ของสำนักกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

๑. ควบคุมบังคับบัญชา และตรวจสอบงานสังคมสงเคราะห์
๒. ควบคุมบังคับบัญชา และตรวจสอบงานสวัสดิการสังคม
๓. ควบคุมบังคับบัญชา และตรวจสอบงานธุรการ
๔. ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และเป็นผู้เบิกจ่ายงบประมาณ ตลอดจนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทุกประเภท ของงานทุกงานในกองสวัสดิการสังคม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการ

มอบหมายให้ นางเนาวรัตน์ ศรีกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม เลขที่ ตำแหน่ง ๒๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมบังคับบัญชาและตรวจสอบการทำงานของ พนักงานเทศบาล / พนักงานจ้าง ดังนี้

- ๑.งานสังคมสงเคราะห์ ประกอบไปด้วย
 - ๑.๑. งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
 - ๑.๒. งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
 - ๑.๓. งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
 - ๑.๔. งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
 - ๑.๕. งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคประชาชน
 - ๑.๖. งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
 - ๑.๗. งานส่งเสริมสวัสดิการสตรีและสงเคราะห์สตรีบางประเภท
 - ๑.๘. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
 - ๑.๙. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑.๑๐. งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ

๒.งานสวัสดิการสังคม ประกอบไปด้วย

- ๒.๑ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่สังคม
- ๒.๒ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสวัสดิการสังคม
- ๒.๓ งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสวัสดิการสังคมแก่ผู้มาขอรับบริการ
- ๒.๔ งานสำรวจ วิจัยสภาพปัญหาด้านสวัสดิการสังคม ให้คำปรึกษา แนะนำด้านสวัสดิการ
- ๒.๕ งานส่งเสริมอาชีพและธุรกิจชุมชน ทั้งในกลุ่มอาชีพ,ธุรกิจชุมชน และอาชีพอิสระ
- ๒.๖ งานฝึกอบรมทักษะ งานฝึกอบรมทักษะอาชีพตามความต้องการของชุมชน
- ๒.๗ งานส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่มอาชีพในชุมชน งานตามโครงการรัฐบาล

๓.งานธุรการ

- ๓.๑. งานสารบรรณของกองสวัสดิการสังคม
 - ๓.๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
 - ๓.๓. งานจัดประชุมในกองสวัสดิการสังคมรวมทั้งการจัดประชุมเตรียมงานโครงการต่างๆ
 - ๓.๔. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
 - ๓.๕. งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
 - ๓.๖. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาลที่เกี่ยวข้องกับกองสวัสดิการสังคม
 - ๓.๗. งานรับเรื่องทุกข์และร้องเรียน
- โดยมี นางสาวเสาวณีย์ ทีหอคำ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือ

หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นายสุนทร สุตแก้ว ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลหอคำ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบบังคับบัญชาพนักงาน/ลูกจ้างของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้ นางสาวสายฝน พันดา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหอคำ ดังนี้

- ๑.๑ มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการสังกัด เทศบาลตำบลหอคำ
- ๑.๒ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริการงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอ ของการควบคุมภายในหน่วยงานของรัฐด้วย
- ๑.๓ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๑.๔ จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๕ จัดทำแผนและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณีในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๑.๖ ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๑.๕

๑.๗ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่ส่งผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๑.๘ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุง แก้ไขของหน่วยงานรับตรวจเป็นตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๑.๙ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้ผู้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงานคุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๑.๑๐ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๑ ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุม เรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑.๑๓ ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายใน ให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการ ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการตรวจสอบภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

๑.๑๔ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๑.๑๕ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๑.๑๖ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน และการเงินการคลัง

๑.๑๗ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับ
ตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สิน นั้น

๑.๑๘ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอัมพร ชัยเสนา)

นายกเทศมนตรีตำบลหอค้า