



คำสั่งเทศบาลตำบลนาซอ

ที่ ๕๔๔/๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง
ในสังกัดส่วนราชการของเทศบาลตำบลนาซอ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับประกาศเทศบาลตำบลนาซอ เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๕๘-๒๕๖๐) ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ในสังกัดส่วนราชการของเทศบาลตำบลนาซอ ดังต่อไปนี้

การควบคุม ดูแล งานราชการประจำของเทศบาลตำบลนาซอ

ให้ นายภานุศาสตร์ อ้วนอินทร์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้สั่งและปฏิบัติราชการ ดังนี้

(ก) เป็นผู้บังคับบัญชา และปกครองพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรี

(ข) รับผิดชอบ ควบคุมการปฏิบัติราชการประจำของเทศบาล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการ ประจำปีของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรี รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล

(ค) รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำของฝ่ายตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาซอ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ นายวิทมนตร์ เหล่าหวั่น ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติราชการ

สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นางรัตนภรณ์ เบ้าพงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๙ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

๑. งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นางรัตนภรณ์ เบ้าพงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานในฐานะหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่ง ราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานกาจ้หน้าท้

มอบหมายให้ นางสาวรัตชนี สุวรรณฤทธิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ได้แก่ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ผู้บริหาร และสมาชิกสภา งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษา ต่อ การขอรับทุนการศึกษา งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการ

๑. มอบหมายให้ นางสาวรัตชนี สุวรรณฤทธิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณกลางของเทศบาล งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและงานสารสนเทศ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานเลขานุการ งานสาธารณกุศล งานประสานหน่วยงานอื่น งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ ตรวจทานความถูกต้องของฎีกาต่าง ๆ ก่อนเสนอหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานรัฐพิธีราชพิธี งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน ตอบเรื่องร้องทุกข์และตอบเรื่องร้องเรียน งานรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ งานพัสดุสำนักปลัดเทศบาล งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการได้รับมอบ งานควบคุมภายใน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ให้ นางสาวสุนีย์ โพคำพก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บ และค้นหา หนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ให้ นายอุไร สายงาม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๘๓๒๒ สกลนคร ควบคุมดูแลบำรุงรักษา และตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้ใช้การได้อยู่เสมอ แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ให้ นายธวัชชัย ประชาตไชย ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดอาคารสถานที่ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ให้ นายสุรศักดิ์ ประศรี ตำแหน่ง คนตักแต่งสวน มีหน้าที่ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวพิมพ์ อัมพัฒน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของการบริการสาธารณูปโภคหลัก งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต งานจัดทำและเรียบ

เรียงการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานแผนชุมชน งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการ ในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล งานประสานความร่วมมือกับชุมชน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานนิติการ

มอบหมายให้ นางรัตนภรณ์ เป้าพงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานกิจการสภา

๑. มอบหมายให้ นางรัตนภรณ์ เป้าพงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานกิจการสภาเทศบาล ได้แก่ งานจัดทำและส่งหนังสือเชิญประชุมสภาเทศบาล และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภา งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม งานจัดเตรียมการประชุม งานจัดทำญัตติการประชุม งานแจ้งส่วนราชการส่งเรื่องและญัตติ เพื่อนำเข้าระเบียบวาระการประชุม งานบันทึกรายงานการประชุมสภาเทศบาลและคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภา งานบันทึกเสียงและถอดรายงานการประชุม งานจัดพิมพ์รายงานการประชุม งานแจ้งมติการประชุม งานจัดทำรายงานการติดตามผลการดำเนินงานให้สภาเทศบาลและผู้บริหารทราบ งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภา งานจัดส่งรายงานการประชุม งานแจ้งคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมเพื่อตรวจรายงานการประชุม งานรับ-ส่ง ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ หนังสือสั่งการต่าง ๆ งานกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ งานอบรมสัมมนา จัดงาน งานขออนุญาตไปราชการ งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติ งานประสานงานประชาชน งานส่งเสริมสนับสนุนและสร้างความร่วมมือของชุมชน งานสร้างจิตสำนึกการมีส่วนร่วมของประชาชน งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในกิจการสภา งานประชาสัมพันธ์ของเทศบาล งานติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ โทรสารของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ให้ นางสาวพิมลพรรณ เพรศแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ รับ ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารของกิจการสภา ที่เกี่ยวข้อง เก็บ และค้นหา หนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกรายงานการประชุม ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ให้ นายครรชิต โพธิ์ธาราช ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน นข ๕๒๔๔ สกลนคร ควบคุมดูแลบำรุงรักษา และตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้ใช้การได้อยู่เสมอ แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ให้ นางอลิษา ประศรี ตำแหน่ง แม่ครัว ให้มีหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดวัสดุอุปกรณ์งานบ้านงานครัว บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์งานบ้านงานครัวให้คงอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ ทำความสะอาดบริเวณภายในอาคารสำนักงาน และภายในตัวอาคารอื่นๆ ดูแลความเรียบร้อยในการจัดสถานที่และกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล รับผิดชอบงานปฎิคม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ให้ นายสรพงษ์ ไตรวงศ์ย่อย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เก็บ ขนขยะ สิ่งปฏิกูล จัดสถานที่ในกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล เดินหนังสือในสำนักงาน ส่งหนังสือในพื้นที่รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๑กฏ ๒๔๔๗ สกลนคร ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้ใช้การได้อยู่เสมอ แกะไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. มอบหมายให้ นายณัฐวุฒิ พิมพ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ส่งเสริมและพัฒนางานสุขาภิบาล ซึ่งหมายความรวมถึงการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสถานะของสิ่งแวดล้อมทั่วไป อันมีผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อสนับสนุนงานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชน เช่น ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับงานวิชาการสุขาภิบาล เช่น ศึกษา วิเคราะห์ อุปสรรคและปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล เช่น การจัดการขยะมูลฝอย อุจจาระ การจัดการน้ำเสีย การสุขาภิบาลทั่วไป สิ่งแวดล้อมทั่วไป และเหตุรำคาญอื่น ๆ ตลอดจนการอบรมส่งเสริมเผยแพร่กิจกรรมทางสุขาภิบาล เป็นต้น ร่วมปฏิบัติงานในโครงการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการสุขาภิบาล เพื่อปรับปรุงมาตรฐานสุขาภิบาลที่มีความยุ่งยากมาก ควบคุมการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ อาจปฏิบัติงานรักษาพยาบาล งานวิชาการส่งเสริมสุขภาพ งานวิชาการควบคุมโรค เช่น การตรวจชันสูตรโรค การตรวจบำบัดและรักษาผู้ป่วยโรคทางเดินอาหาร การส่งเสริมภาวะโภชนาการ การทำลายแหล่งแพร่เชื้อ กำจัดแมลงนำโรค การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายเพลิน จำเริญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ให้ จำเอกชัยสิทธิ์ สิริเลี้ยง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง ดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ต่างๆ งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ช่วยปฏิบัติงาน ด้านเทคนิค และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ให้ นายวีระชัย ชูระนนท์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๖๑๔๘ สกลนคร ควบคุมดูแลบำรุงรักษา และตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้ใช้การได้อยู่เสมอ แกะไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ให้ นายทักษิณ ผิวใบคำ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรดดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ให้ นายสุรเชษฐ์ แพงพิมพ์ไล่ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรดดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการเกษตร

๑. มอบหมายให้ นายเพลิน จำเริญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบด้านวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีการเกษตร ด้านส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช ด้านป้องกันและรักษาโรคพืช ด้านเพาะชำและปุ๋ยเคมี ด้านเทคโนโลยี ด้านข้อมูลวิชาการ ด้านส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์ สัตว์ด้านเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์ ด้านป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์ ให้คำแนะนำด้านการเกษตร และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวรัตนารณ์ พรหมเจริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ

๑. มอบหมายให้ นางสาวมลติ วงศ์ศรีชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานรับส่งหนังสือ แจกจ่ายหนังสือภายในกอง และจัดเก็บหนังสือ งานการได้-ตอบหนังสือ คำสั่ง ประกาศ ทั้งภายในกอง และหนังสือจากภายนอก งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล งานสวัสดิการต่าง ๆ ของกองคลัง งานการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือรับรองอื่น ๆ งานการจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ งานเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน งานการจัดทำทะเบียนคุมเงินช่วยเหลือบุตรและการศึกษาบุตร งานการจัดทำทะเบียนคุมสัญญาเช่าบ้าน งานการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิคำรักษาพยาบาล และการศึกษาบุตร จัดทำฎีกา เงินเดือน เงินค่าครองชีพ และฎีกาประจำเดือนทุกประเภท จัดทำลงรับฎีกา และเลขที่เบิกเงินของฎีกาทุกประเภท งานการจัดเก็บข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล งานการพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ภายในกองคลัง จัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคของเทศบาล ค่าสวัสดิการต่างๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี

๑. มอบหมายให้ นางวานิดา เคนทวย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงานจัดทำบัญชี ทะเบียนการเงิน และทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานการควบคุมการยืมและจัดทำทะเบียนลูกหนี้เงินยืมสะสม งานการตรวจสอบฎีกาเบิก-จ่ายเงิน ทุกประเภท ในเบื้องต้นก่อนส่งต่อให้ผู้มีหน้าที่ตรวจฎีกา งานการจัดทำทะเบียนการตัดยอดงบประมาณที่จ่ายไปแล้ว หรือตั้งจ่ายแล้วแต่กรณี งานการจัดทำทะเบียน การเบิก จ่ายเงินอุดหนุนที่ระบุดูประสงค์ งานจัดทำทะเบียนเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน งาน

การจัดทำเงินสดรับ - เงินสดจ่าย งานการจัดทำบัญชีทะเบียนเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. มอบหมายให้ นางสาววรรณขุ สุวรรณชัยรบ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร หรือมีความรับผิดชอบไม่สูงนักเกี่ยวกับงานการเงิน และบัญชีโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบหลักฐาน และใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีทั่วไปของราชการ เช่น ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชี แยกประเภท เป็นต้น ช่วยพิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ จัดสรรเงินงบประมาณ รายงานตามยอด ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตรวจสอบงบเดือน ทำรายงานการเงิน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑. มอบหมายให้ สิบเอกวุฒิชัย จันทระเสนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม การจัดการรายได้ อื่น ๆ ของเทศบาลงานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดการรายได้ของเทศบาล งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร งานบริการข้อมูล ผู้ชำระภาษี งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา งานตรวจสอบการรับเงิน การนำส่งเงิน การจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ งานตรวจสอบการ เบิก-จ่าย การใช้ใบเสร็จรับเงิน การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน การเจาะรูใบเสร็จรับเงิน งานตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการจัดเก็บภาษี งานอุทธรณ์ภาษี ประสานงานกับนิติกร เพื่อดำเนินการกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. มอบหมายให้ นายสิปปนนท์ สิริมาศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ดูแลและเร่งรัดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานพัสดุและทะเบียน ให้ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็ว ตามปฏิทินการปฏิบัติงานของหน่วยงาน งานการดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างงานการจัดทำฎีกาการเบิก-จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อ - จัดจ้าง ภายในกอง งานการจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา เงินประกันของ และเงินประกันอื่นๆ งานการจำหน่ายพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด และ การตรวจสอบพัสดุประจำปี งานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ งานการจัดทำแผนการจัดซื้อ-จัดจ้างประจำปี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวปริยา ปัญจันทร์สิงห์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญช่วยเก็บและจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กองช่าง

มอบหมายให้ นายสมปอง กงลิมา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบบริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก ควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงานช่าง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและ ปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

บริหารงานออกแบบและก่อสร้างในลักษณะผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในระดับเดียวกันและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ

๑. มอบหมายให้ สิบเอกปัทมกร หอมจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณของกอง พิมพ์หนังสือ ตอบโต้หนังสือ งานรับ-ส่ง หนังสือ ในสำนักงานและนอกสถานที่ พิมพ์ฎีกาเบิกเงินของกองช่างทุกประเภท ตัดยอดบัญชีการเบิก-จ่ายเงิน จัดเก็บเอกสาร ให้สามารถค้นหาได้สะดวก รวมทั้งระบบคอมพิวเตอร์ งานเสนอแฟ้ม ติดตาม นำส่ง แจกจ่ายในกองช่าง งานพิมพ์ ประมาณราคา ปร.๑ - ปร.๖ พิมพ์งานโครงการก่อสร้าง พิมพ์ข้อมูลทางด้านวิศวกรรม จัดทำรูปเล่ม และจัดพิมพ์ ข้อมูลอื่น ๆ ของกองช่าง พิมพ์ใบอนุญาตการขออนุญาตก่อสร้างอาคารต่อเติม รื้อถอนเคลื่อนย้าย ขุด-ถมดินจัดทำ ทะเบียนคุมพัสดุ (เบิก - จ่ายพัสดุ) จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์(การยืม - ส่ง) และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายทศพล แพงพิมพ์ได้ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่แยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ ตรงกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปไว้แล้วหรือให้ตรงกับกระดาดเทพ หรือเทพแม่เหล็ก หรืองานแม่เหล็กที่จำแนกไว้แล้ว บันทึกข้อมูลลงในบัตรหรือเทพหรืองานแม่เหล็กเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้เครื่องเจาะหรือเครื่องบันทึก มีหน้าที่รับผิดชอบงานออกแบบตัวอักษรหนังสือ เขียนป้าย จัดทำ และติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ในกิจการของเทศบาล และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสาธารณูปโภค

๑. มอบหมายให้ นายอาคม ธุระนนท์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานช่างโยธา งานด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม งานตกแต่ง บำรุงรักษาสวนสาธารณะ และงานด้าน ธุรการ งานไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมตรวจสอบ การใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของ หน่วยงานโดยควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานสูง โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้ควบคุมตรวจสอบ หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ให้ นายณรงค์ศักดิ์ โพธิ์คำภักดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ มีหน้าที่ ช่วยวัดระยะ วัดระดับของ ภูมิประเทศ วางหมุดหลักฐานหรือที่หมายในการสำรวจทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ ซ่อม บำรุงรักษา เบิกจ่ายจัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ช่วยทำแผนที่สำรวจ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๓. ให้ นายชัยวุฒิ เพชรกันหา ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา มีหน้าที่ ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการ ช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและ ทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณ สามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. ให้ นายณัฐวุฒิ บุทธิจักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างเครื่องยนต์ มีหน้าที่ ตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักรเครื่องยนต์ ช่วยควบคุมการเดินเครื่องยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ชิ้นส่วนอุปกรณ์ และอะไหล่ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

๑. มอบหมายให้ นายยุทธนา ปัญจันทร์สิงห์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานด้านการไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล จัดทำแผนผังที่ตั้งไฟฟ้าอาคารสถานที่เมื่อมีการจัดงานจัดกิจกรรม วันสำคัญต่างๆ บำรุงรักษา ตรวจสอบเช็ค ซ่อมแซมตัดแปลง แกะไขระบบ ไฟฟ้าอาคารสถานที่ ช่วยเหลืองาน ป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ในขณะที่เกิดเพลิงไหม้หรือเกิดอุบัติเหตุเกี่ยวกับไฟฟ้า ตรวจตราเตรียมการวัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้าพร้อมที่จะใช้งานได้เสมอ ออกแบบงานประดับตกแต่ง ไฟฟ้าอาคารป้ายชুম เนื่องในโอกาสต่าง ๆ และ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวขวัญใจ จิเห็บ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้ง การจัดการศึกษา การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษา การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา ฝึกสอนและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ

๑. มอบหมายให้ นางสาวทิพย์ธดา โพธิ์คำพก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณของกอง พิมพ์หนังสือ ตอบโต้หนังสือ งานรับ-ส่ง หนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่ พิมพ์ฎีกาเบิก เงินของกองการศึกษาทุกประเภท ตัดยอดบัญชีการเบิก-จ่ายเงิน จัดเก็บเอกสาร ให้สามารถค้นหาได้สะดวก รวมทั้ง ระบบคอมพิวเตอร์ งานเสนอแฟ้ม ติดตาม นำส่ง แจกจ่ายในกองการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ (เบิก - จ่ายพัสดุ) จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์(การยืม - ส่ง) และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวขวัญใจ จิเห็บ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานในฐานะหัวหน้ากองการศึกษาของเทศบาล หรือปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. งานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายพชร โปรวะระ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๔๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาของเทศบาล รวมถึงวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตร ของวิชาการต่างๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ

แต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาซอ

๑. มอบหมายให้ นางเรืองอุไร ปุ้ยไชยสอน ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๗ รักษาการแทน หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนการบริการสังคม ด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ให้ นางสาวเจษฎาพร หอมสมบัติ ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๗๒ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายนาวัน วงศ์สีชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ทำหน้าที่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนผู้ปกครองอย่างเรียบร้อย สำนวจจำนวนเด็กประจำวัน และติดตามหาสาเหตุในกรณีที่เด็กไม่ได้มาเรียนติดต่อกัน ๓ วัน จัดเตรียมสถานที่เรียนให้สะอาดเรียบร้อย ร่มรื่น ปลอดภัย เตรียมอุปกรณ์ การเรียนการสอน อาหารเสริม ผลิตสื่อการสอน จัดทำทะเบียนเด็ก วัสดุอุปกรณ์ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน รวมทั้งการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ให้ลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานเขตกำหนด และถ้ามีเหตุจำเป็นในการลาหยุดงานอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย หรือมีกิจธุระจำเป็น การลานั้นให้อยู่ในดุลยพินิจของกรรมการบริหารศูนย์ หรือกรรมการชุมชน เลี้ยงดูเด็กตามกิจกรรมประจำวัน เยี่ยมเยียนปรึกษาหารือ ขอคำแนะนำจากผู้ปกครองกรรมการชุมชน องค์กรต่างๆ ให้เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมของศูนย์ฯ

๔. นางสาวสุนิษา แสดคง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ทำหน้าที่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนผู้ปกครองอย่างเรียบร้อย สำนวจจำนวนเด็กประจำวัน และติดตามหาสาเหตุในกรณีที่เด็กไม่ได้มาเรียนติดต่อกัน ๓ วัน จัดเตรียมสถานที่เรียนให้สะอาดเรียบร้อย ร่มรื่น ปลอดภัย เตรียมอุปกรณ์ การเรียนการสอน อาหารเสริม ผลิตสื่อการสอน จัดทำทะเบียนเด็ก วัสดุอุปกรณ์ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน รวมทั้งการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ให้ลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานเขตกำหนด และถ้ามีเหตุจำเป็นในการลาหยุดงานอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย หรือมีกิจธุระจำเป็น การลานั้นให้อยู่ในดุลยพินิจของกรรมการบริหารศูนย์ หรือกรรมการชุมชน เลี้ยงดูเด็กตามกิจกรรมประจำวัน เยี่ยมเยียนปรึกษาหารือ ขอคำแนะนำจากผู้ปกครองกรรมการชุมชน องค์กรต่างๆ ให้เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมของศูนย์ฯ

๕. นางสาวนงรักษ์ ปุ้ยชัยสอน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ทำหน้าที่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนผู้ปกครองอย่างเรียบร้อย สำนวจจำนวนเด็กประจำวัน และติดตามหาสาเหตุในกรณีที่เด็กไม่ได้มาเรียนติดต่อกัน ๓ วัน จัดเตรียมสถานที่เรียนให้สะอาดเรียบร้อย ร่มรื่น ปลอดภัย เตรียมอุปกรณ์ การเรียนการสอน อาหารเสริม ผลิตสื่อการสอน จัดทำทะเบียนเด็ก วัสดุอุปกรณ์ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน รวมทั้งการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ให้ลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานเขตกำหนด และถ้ามีเหตุจำเป็นในการลาหยุดงานอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย หรือมีกิจธุระจำเป็น การลานั้นให้อยู่ในดุลยพินิจของกรรมการบริหารศูนย์ หรือกรรมการชุมชน เลี้ยงดูเด็กตามกิจกรรมประจำวัน เยี่ยมเยียนปรึกษาหารือ ขอคำแนะนำจากผู้ปกครองกรรมการชุมชน องค์กรต่างๆ ให้เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมของศูนย์ฯ

๖. นางสาวนฤมล พิมพ์ศรี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ทำหน้าที่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนผู้ปกครองอย่างเรียบร้อย สำนวจจำนวนเด็กประจำวัน และติดตามหาสาเหตุในกรณีที่เด็กไม่ได้มาเรียนติดต่อกัน ๓ วัน จัดเตรียมสถานที่เรียนให้สะอาดเรียบร้อย ร่มรื่น ปลอดภัย เตรียมอุปกรณ์ การเรียนการสอน อาหารเสริม ผลิตสื่อการสอน จัดทำทะเบียนเด็ก วัสดุอุปกรณ์ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน รวมทั้งการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ให้ลงเวลาการ

ปฏิบัติงานประจำวัน ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานเขตกำหนด และถ้ามีเหตุจำเป็นในการลาหยุดงานอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย หรือมีกิจธุระจำเป็น การลานั้นให้อยู่ในดุลยพินิจของกรรมการบริหารศูนย์ หรือกรรมการชุมชน เลี้ยงดูเด็กตามกิจกรรมประจำวัน เยี่ยมเยียนปรึกษาหารือ ขอคำแนะนำจากผู้ปกครองกรรมการชุมชน องค์กรต่างๆ ให้เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมของศูนย์ฯ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคอนยานาง

๑. มอบหมายให้ นางสาวชลธิดา ปัญจันทร์สิงห์ ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๗๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคอนยานาง ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาดตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนการบริการสังคม ด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ให้ นางนงลักษณ์ บุตตะ ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๖๗ ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาดตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนการบริการสังคม ด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ให้ นางอุทุมพร แขกวันวงศ์ ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๖๘ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงาน ทางวิชาการของสถานศึกษา โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ให้ นายวัฒนา ธุระนนท์ ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๗๔ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงาน ทางวิชาการของสถานศึกษา โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวเจนจิรา แสดคง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ทำหน้าที่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนผู้ปกครองอย่างเรียบร้อย สํารวจจำนวนเด็กประจำวัน และติดตามหาสาเหตุในกรณีที่เด็กไม่ได้มาเรียนติดต่อกัน ๓ วัน จัดเตรียมสถานที่เรียนให้สะอาดเรียบร้อย ร่มรื่น ปลอดภัย เตรียมอุปกรณ์ การเรียนการสอน อาหารเสริม ผลิตภัณฑ์การสอน จัดทำทะเบียนเด็ก วัสดุอุปกรณ์ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน รวมทั้งการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ให้เวลาการปฏิบัติงานประจำวัน ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานเขตกำหนด และถ้ามีเหตุจำเป็นในการลาหยุดงานอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย หรือมีกิจธุระจำเป็น การลานั้นให้อยู่ในดุลยพินิจของกรรมการบริหารศูนย์ หรือกรรมการชุมชน เลี้ยงดูเด็กตามกิจกรรมประจำวัน เยี่ยมเยียนปรึกษาหารือ ขอคำแนะนำจากผู้ปกครองกรรมการชุมชน องค์กรต่างๆ ให้เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมของศูนย์ฯ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแสงคำ

๑. มอบหมายให้ นางสาวฐานิสรา ทังอวน ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๗๐ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแสงคำ ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาดตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนการบริการสังคม ด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ให้ นางทิพพากรณ์ พิมพ์บุตร ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๖๖๐๐-๔๖๙ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงาน ทางวิชาการของสถานศึกษา โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ให้ นางสาวพิลาศลักษณ์ ตวันฉาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ทำหน้าที่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนผู้ปกครองอย่างเรียบร้อย สำรวจจำนวนเด็กประจำวัน และติดตามหาสาเหตุในกรณีที่เด็กไม่ได้มาเรียนติดต่อกัน ๓ วัน จัดเตรียมสถานที่เรียนให้สะอาดเรียบร้อย ร่มรื่น ปลอดภัย เตรียมอุปกรณ์ การเรียนการสอน อาหารเสริม ผลิตส์อาหารสอน จัดทำทะเบียนเด็ก วัสดุอุปกรณ์ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน รวมทั้งการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ให้ลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานเขตกำหนด และถ้ามีเหตุจำเป็นในการลาหยุดงานอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย หรือมีกิจธุระจำเป็น การลานั้นให้อยู่ในดุลยพินิจของกรรมการบริหารศูนย์ หรือกรรมการชุมชน เลี้ยงดูเด็กตามกิจกรรมประจำวัน เยี่ยมเยียนปรึกษาหารือ ขอคำแนะนำจากผู้ปกครองกรรมการชุมชน องค์กรต่างๆ ให้เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมของ

๔. นางสาวปริยานุช สิริมาศ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ทำหน้าที่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนผู้ปกครองอย่างเรียบร้อย สำรวจจำนวนเด็กประจำวัน และติดตามหาสาเหตุในกรณีที่เด็กไม่ได้มาเรียนติดต่อกัน ๓ วัน จัดเตรียมสถานที่เรียนให้สะอาดเรียบร้อย ร่มรื่น ปลอดภัย เตรียมอุปกรณ์ การเรียนการสอน อาหารเสริม ผลิตส์อาหารสอน จัดทำทะเบียนเด็ก วัสดุอุปกรณ์ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน รวมทั้งการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ให้ลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานเขตกำหนด และถ้ามีเหตุจำเป็นในการลาหยุดงานอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย หรือมีกิจธุระจำเป็น การลานั้นให้อยู่ในดุลยพินิจของกรรมการบริหารศูนย์ หรือกรรมการชุมชน เลี้ยงดูเด็กตามกิจกรรมประจำวัน เยี่ยมเยียนปรึกษาหารือ ขอคำแนะนำจากผู้ปกครองกรรมการชุมชน องค์กรต่างๆ ให้เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมของศูนย์ฯ

๔. งานสวัสดิการสังคม

๑. มอบหมายให้ นายสัญญา พรหมเจริญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพของประชาชนในชุมชน งานพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน งานจัดทำแผนชุมชน จัดตั้งร้านค้าชุมชน งานกิจการสตรีและคนชรา งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ยากไร้ที่พึ่ง งานสำรวจ/จัดทำทะเบียนคนชรา คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ติดต่อบริษัทงานกับหน่วยงานภายนอก งานประสานงานการจัดทำสมุดประจำตัวคนพิการ สำรวจความต้องการก่อสร้างโครงการหนึ่งชุมชน หนึ่งสร้าง หนึ่งซ่อม จัดหาที่อยู่อาศัยสำหรับผู้ด้อยโอกาส งานด้านการส่งเสริมอาชีพ สำรวจ/จัดทำทะเบียนกลุ่มอาชีพ การดำเนินงานด้านการคุ้มครองเด็กในระดับชุมชน ส่งเสริมและสนับสนุนสวัสดิการชุมชนท้องถิ่น การจัดเก็บข้อมูล จปฐ. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานให้คำแนะนำด้านสังคมสงเคราะห์และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ให้ นายวิวัฒน์ อุปพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ทำหน้าที่สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว ในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นายพิเชษ แพบทาน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุ และการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๑. งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นายพิเชษ แพบทาน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทดรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการ ควบคุม เอกสารทางการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ ตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายบรรจบ แพบพิมพ์โล)

นายกเทศมนตรีตำบลนาซอ