



คำสั่งเทศบาลตำบลนกออก

ที่ ๒๕๔ /๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานในสำนักปลัดเทศบาล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๕๒ , ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๕, ๒๕๖ ,๒๕๗, ๒๕๘ เพื่อให้การบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่การงานของสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกิดผลดีแก่ส่วนราชการ มีความคล่องตัวและชัดเจนในแนวทางปฏิบัติมีผู้รับผิดชอบ จึงแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจหน้าที่การงานในสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนกออก ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ **นางจรีภรณ์ ศรีรักษา** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัดเทศบาล มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัว หน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก เทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียม การสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มอบหมายให้ **นางสาวไพริน แทนจะโปะ** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และ**นางสาวจุฬารัตน์ เกิดมงคล** ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/๑). งานรวบรวม...

- ๑). งานรวบรวม วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนการประเมินติดตามผลทุกระดับ
- ๒). งานเตรียมเอกสารที่ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๓). งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล (ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการและแผนงาน)
- ๔). งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขปกคหลัก
- ๕). งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- ๖). งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนพัฒนาประจำปี
- ๗). งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๘). งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผนงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙). งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ๑๐). งานเสนอแนะให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๑๑). งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๑๒). งานการจัดทำแผนการพัฒนาเทศบาลตำบลนอกออก และแผนพัฒนาประจำปีต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลนอกออก
- ๑๓). งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑๔). งานขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- ๑๕). พิจารณาโครงการ / กิจกรรม ที่ขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาลตำบลนอกออก
- ๑๖). งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล
- ๑๗). งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวพรชนก กาศพรมราช ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑). งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๒). งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล
- ๓). งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๔). งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๕). งานทะเบียนประวัติ บัตรประวัติพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๖). งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๗). งานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๘). งานอนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- ๙). งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

๑๒). งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

๑๓). งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ **จำเอนวิวัฒน์วุฒิ ขาวจันทร์** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน** ตำแหน่งเลขที่ **๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑** โดยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย

๔) งานตรวจสอบ สั่งการ ควบคุมงาน ดูแล บังคับบัญชา และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๙) งานพัสดุ งานจัดซื้อ จัดจ้าง และเบิกจ่ายงบประมาณในงานป้องกันฯ

๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ประกอบด้วยรายนามดังต่อไปนี้

- | | |
|------------------------------|--|
| ๑. นายสมชาย งามกิ่ง | ภารโรง |
| ๒. นายวิจารณ์ รักษาวงศ์ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา |
| ๓. นายมานพ เรไรสรระน้อย | คนงานทั่วไป |
| ๔. นายวิเชียร ลาภาสรระน้อย | คนงานทั่วไป |
| ๕. นายมิ่ง พิงสรระน้อย | คนงานทั่วไป |
| ๖. นายสมชาย เชื้อศรีจันทร์ | คนงานทั่วไป |
| ๗. นายสมศักดิ์ ฉัตรสรระน้อย | คนงานทั่วไป |
| ๘. นายเสกสันติ สอนจะโปะ | พนักงานผู้ปฏิบัติงานทางการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) |
| ๙. นายเกรียงไกร ฉิ่งสรระน้อย | คนงานทั่วไป |
| ๑๐. นายปรีชา แทนจะโปะ | พนักงานดับเพลิง |
| ๑๑. นายประสาน มิลดอน | พนักงานดับเพลิง |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน **๘๕ - ๓๓๓๓๑ นครราชสีมา** และบำรุงรักษา ทำความสะอาด ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมในการปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย (**มอบหมายเฉพาะพนักงานลำดับที่ ๒ , ๖ และ ๗**)

๒) ข้าราชการ กู้ชีพ หมายเลขทะเบียน กร ๔๓๙๕ นครราชสีมา และบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมในการปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย (มอบหมาย เฉพาะพนักงานลำดับที่ ๘ และ ๙)

- ๓) ป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ ในเขตเทศบาล และพื้นที่ใกล้เคียง
- ๓) งานรับ - ส่ง วิทยุสื่อสาร
- ๔) งานปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน (กู้ชีพ)
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานนิติการ

มอบหมายให้ นางสาวพรชนก กาศพรมราช ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒ โดยปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๒. งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
๓. งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
๔. งานสอบสวนหรือเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวเดือนใจ จรสระน้อย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นายวิฑูล ชัชวาลย์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑). งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- ๒). งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ๓). งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- ๔). งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์และงานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๕) งานสอดส่องดูแลช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่วัย
- ๖) ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ
- ๗) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน สตรี ที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนในด้านต่างๆ
- ๘) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- ๙) งานสนับสนุนดูแลการดำเนินงานสมาคมอาสาสมัครสงเคราะห์
- ๑๐) งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุความพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- * ๑๑). งานสำรวจข้อมูลชุมชน ส่งเสริมการจัดตั้งและเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน สนับสนุนการรวมกลุ่ม /องค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในชุมชนของตนเอง
- ๑๒). งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๑๓). งานจัดระเบียบชุมชน

๑๔). งานดำเนินการพัฒนาชุมชน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา อนามัย สุขภาพและสิ่งแวดล้อม

๑๕) งานส่งเสริมองค์กรให้เข้มแข็ง สร้างเครือข่ายองค์กรชุมชน

๑๖) งานดูแลการบริหารจัดการกองทุนชุมชนเมือง

๑๗) งานส่งเสริมอาชีพเสริมสร้างรายได้แก่ประชาชน

๑๘) งานส่งเสริมสนับสนุนจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน

๑๙) งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๒๐). งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) โดยมี **นางสาวชนัญพร พันธุ์สระน้อย** ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๒๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

มอบหมายให้ **นายวิฑูล ชัชวาลย์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ ดังนี้

๑) งานสารบรรณของงานพัฒนาชุมชน

๒) งานดูแลรักษา การจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๓) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

๔) งานการจัดเตรียมการประชุมต่างๆ และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม

๕) งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับโครงการต่างๆ ของงานพัฒนาสังคมและงานพัฒนาชุมชน

๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ **นางเรือนแก้ว เนียมวิadhanะ** ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของจังหวัด และรัฐบาล

๓) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน

๔) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๕) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและ

ดำเนินการ

๖) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย งานแผนงานด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางแผน

๗) งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวของเทศบาลตำบลนกออก

๘) งานวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ของเทศบาล

๙) งานประชาสัมพันธ์ แนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ **นางสาวจุฬารัตน์ เกิดมงคล** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ

๒. เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ

๓. งานทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ

๔. งานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

มอบหมายให้ **จำลองเอกพงษ์เทพ เกิดมงคล** ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดย **นางสาวชฎาณิศ กิตติโสภาวัด** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ **นางสาวชนัญพร พันธุ์สระน้อย** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑). งานสารบรรณของเทศบาลและงานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล
- ๒). งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๓). งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๔). งานรับเรื่องร้องทุกข์ - ร้องเรียน
- ๕). งานแจ้งมติ ก.ท. ก.ท.จ. ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
- ๖). งานพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายงบประมาณในสำนักปลัดเทศบาล
- ๗). งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวก

ความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- ๘). งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๙). งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๑๐). งานรักษาความสะอาดของสถานที่ราชการ

* ๑๑). งานสำรวจข้อมูลชุมชน ส่งเสริมการจัดตั้งและเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน สนับสนุนการรวมกลุ่ม /องค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในชุมชนของตนเองตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ๑๒). งานกิจการสภาท้องถิ่น
- ๑๓). งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลูกจ้างประจำมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้ **นายสมชาย งามกิ่ง** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่ ปิด - เปิด สำนักงานทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ **นางสุภาภรณ์ รัตนนิมพลี** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนกออก มีหน้าที่และรับผิดชอบไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนของกองการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดโคกสระน้อย เทศบาลตำบลนกออก

โดยมีพนักงานจ้างช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นายสมชาย เชื้อศรีจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ขพ ๗๓๓๐ นครราชสีมา และรถตู้

ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน นง ๗๑๑ นครราชสีมา ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมในการปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

มอบหมายให้ นายวิจารณ์ รักษาวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กย ๕๗๐๕ นครราชสีมา ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมในการปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

มอบหมายให้ นายวิเชียร ลาภาสระน้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่การปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่ตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นายมานพ เรไรสร้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่ตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายปราโมทย์ สิทธิปราโมทย์)

นายกเทศมนตรีตำบลนกออก



คำสั่งเทศบาลตำบลนกออก

ที่ ๒๕๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การทำงานในส่วนราชการของกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๕๒ , ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๕, ๒๕๖ , ๒๕๗, ๒๕๘ เพื่อให้การบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่การทำงานของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดผลดีแก่ส่วนราชการ มีความคล่องตัวและชัดเจนในแนวทางปฏิบัติมีผู้รับผิดชอบ จึงแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจหน้าที่การทำงานในกองคลัง เทศบาลตำบลนกออก ดังนี้

กองคลัง

มอบหมายให้ **นางปภาวี ร่มสุข** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง โดยมี **นายสุชิตนนท์ สงฆ์สระน้อย** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณพิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึงตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงินเป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ **นางปภาวี ร่มสุข** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี **นายสุชิตนนท์ สงฆ์สระน้อย** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยและมี

/นางสาว....

นางสาวเกศสุตา ผายสระน้อย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก - งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๓. วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดทำงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารที่สำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพสูงสุด และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ

๔. ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานการบัญชี การเงินและงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕. ควบคุม ดูแลและติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณ สัญญาจ้างเงินและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๖. ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ควบคุม และดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMIS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๘. ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณ และจัดทำเกี่ยวกับการกันเงินเหลือในปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้รับเงินประมาณถูกต้อง และเพียงพอตามที่ได้รับการจัดสรร

๙. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ จัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้อง และครบถ้วนมากที่สุด

๑๐. ควบคุมดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง ครบถ้วน และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑๑. ควบคุม และดูแลการวิเคราะห์ และการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานต้นทุนประจำไตรมาสและประจำปี เพื่อให้มีรายงานที่มีความถูกต้อง และเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงาน

๑๒. ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑๓. ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงิน และบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๔. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของ หน่วยงานระดับ สำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๕. ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานระบบการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมายและนโยบายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๑๖. วางแผนการพัฒนาสถานการณ์คลัง เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารงานของ ผู้บริหาร และช่วยเหลือให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องรวดเร็ว ๒.๔ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๗. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๘. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. ประสานการทำงานเกี่ยวกับหน่วยงานราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒๐. ประสานการทำงานกับสถาบันการเงินเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การรับเงิน การโอนเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒๑. ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุน เพื่อให้การ ดำเนินการในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่และความรู้ต่าง ๆ นำไปใช้ ให้เกิดประโยชน์

๒๒. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมี ความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒๓. จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๒๔. ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ - รายจ่าย สถิติการคลัง สำหรับรายงานให้สำนัก นโยบายสถิติการคลัง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังระดับประเทศ

๒๕. ช่วยจัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชีในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ประกอบพิจารณาในการกำหนดนโยบายและมาตรการต่าง ๆ

๒๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ **นางปภาวี ร่มสุข** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี **นายสุชิตนนท์ สงฆ์สระน้อย** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ โดยมี **นางสาวนิรมลรัตน์ ร่มสุข** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง เป็นผู้ช่วยมี รายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและจ้างในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณที่มีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ **นางปภาวี ร่มสุข** ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี **นายสุชิตนนท์ สงฆ์สระน้อย** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย **นางสาวพรพรรณ จิตตโคตร** ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย และ**นายอุดม จามกิง** ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงาน และการปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลมีอัตราจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมปกครองท้องถิ่นนำมารวมในใบนำส่งเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการ ประชุมจัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ โดยตรง
๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือนให้หมดไป โดยไม่มีค้างพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้าง ชำระ

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

มอบหมายให้ **นางปภาวี รมสุข** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี **นายสุชิตนนท์ สงฆ์สระน้อย** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย โดยมี **นางสาวพรพรรณ จิตตโคตร** ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยและ **นายอุดม จามกิง** ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
๒. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
๓. งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
๔. งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
๕. งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
๖. งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
๗. งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
๘. งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
๙. งานเก็บรักษา และนำส่งเงินประจำวัน
๑๐. งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
๑๑. งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ **นางปภาวี รมสุข** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มอบหมายให้ **นายสุชิตนนท์ สงฆ์สระน้อย** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย โดยมี **นางสาวจิตติมา จันทรเรือง** ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และ **นายอุดม จามกิง** ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
๒. งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๓. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
๔. งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
๕. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
๖. งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
๗. งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
๘. งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ **นางปภาวี ร่มสุข** ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนารายงานการประชุม เก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๒. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีประกาศและเปิดซองแล้ว

๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

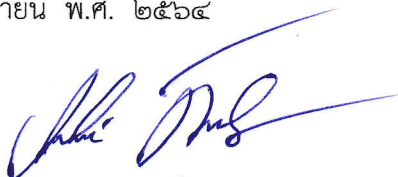
มอบหมายให้ **นางปภาวี ร่มสุข** ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวนิรมลรัตน์ ร่มสุข** ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคลัง และ **นายอุดม จามกิง** ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก ผิดปกติในด้านต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล (ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองคลัง)
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายปราโมทย์ สิทธิปราโมทย์)

นายกเทศมนตรีตำบลนกออก



คำสั่งเทศบาลตำบลนกกอก

ที่ ๒๕๗/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานในส่วนราชการของกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๕, ๒๕๖, ๒๕๗, ๒๕๘ เพื่อให้การบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่การงานของกองช่าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดผลดีแก่ส่วนราชการ มีความคล่องตัวและชัดเจนในแนวทางปฏิบัติมีผู้รับผิดชอบ จึงแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจหน้าที่การงานในกองช่าง เทศบาลตำบลนกกอก ดังนี้

กองช่าง

มอบหมายให้ **นายพิชัย เขตต์ภูมิวัฒน์** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับวางแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบาย ติดตาม เฝ้าระวัง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงานที่กำหนดไว้ มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับภารกิจ พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน รับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบ ตรวจสอบงานก่อสร้าง การเบิกจ่ายค่าวัสดุอุปกรณ์ น้ำมันเชื้อเพลิง ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายอนุสรณ์ ศรีนารายณ์** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๑). งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น
- ๒). งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๓). งานซ่อมบำรุงอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- ๔). งานควบคุมดูแลอาคาร สถานที่
- ๕). งานให้คำปรึกษาแนะนำ
- ๖). งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- ๗). ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายอนุสรณ์ ศรีนารายณ์** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ โดยมี **นายสุพจน์ ขอนเกษม** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และ **นายพนม ไครตจังหวิต** พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

/๑). การขนส่ง...

- ๑). การขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- ๒). งานสถานที่และงานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา

งานประปา

- ๓). การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่โครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- ๔). การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและอุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น
- ๕). งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่ตำบลนอกออก
- ๖). งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานควบคุมดูแลสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานจัดทำดูแลรักษาเรือนเพาะชำ งานตกแต่งประดับสถานที่
- ๗). งานประดับตกแต่งสถานที่
- ๘). งานแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม งานประมาณราคาทางด้านสถาปัตยกรรม
- ๙). ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายอนุสรณ์ ศรีนารายณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ โดยมี นายจิรวุฒิ รัตนมณีนิล พนักงานจ้างเหมาบริการ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๑). งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
- ๒). งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๓). งานวิศวกรรม งานประมาณราคา ร่วมพิจารณา กำหนด วางแผนงานงบประมาณ
- ๔). งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้างโดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ในพื้นที่
- ๕). งานออกแบบเขียนทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
- ๖). งานวางโครงการจัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
- ๗). งานให้คำปรึกษาแนะนำตัวด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
- ๘). งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม ตามกฎหมาย
- ๙). งานควบคุมก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม
- ๑๐). งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- ๑๑). งานสำรวจข้อมูลเพื่อการออกแบบสถาปัตยกรรม
- ๑๒). งานวิเคราะห์วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
- ๑๓). งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑศิลป์
- ๑๔). งานให้บริการสถาปัตยกรรม มัณฑศิลป์และงานด้านศิลปะต่าง ๆ
- ๑๕). ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายอนุสรณ์ ศรีนารายณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ โดยมี นางสาวธนาพร กายสำโรง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๑). งานสารบรรณ
- ๒). งานดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๓). งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๔). งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๕). งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๖). งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล (ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง)
- ๗). งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๘). งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- ๙). งานประชาสัมพันธ์และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๑๐). ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองช่างในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายปราโมทย์ สิทธีปราโมทย์)

นายกเทศมนตรีตำบลนกกอก

งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ **นางปภาวี ร่มสุข** ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนารายงานการประชุม เก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๒. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการทำงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีทีประกาศและเปิดซองแล้ว

๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

มอบหมายให้ **นางปภาวี ร่มสุข** ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวนิรมลรัตน์ ร่มสุข** ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคลัง และ **นายอุดม จามกิง** ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก ผิดปกติในด้านต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล (ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองคลัง)
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายปราโมทย์ สิทธิปราโมทย์)

นายกเทศมนตรีตำบลนกออก



เทศบาลตำบลนกกอก

ที่ ๒๔๗/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานภายในกองการศึกษา

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๕, ๒๕๖, ๒๕๗, ๒๕๘ เพื่อให้การบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่การงานของกองการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดผลดีแก่ส่วนราชการ มีความคล่องตัวและชัดเจนในแนวทางปฏิบัติมีผู้รับผิดชอบ จึงแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจหน้าที่การงานในกองการศึกษา เทศบาลตำบลนกกอก ดังนี้

กองการศึกษา

มอบหมายให้ **นายจรรย์ คุณมา** ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา รับผิดชอบดูแลภายในกองการศึกษามีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการ ส่งเสริมการศึกษา การจัดการและส่งเสริม ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น การจัดการและส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายจรรย์ คุณมา** ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้า โดยมี **นายสุทธิภัทร เเพาะสูงเนิน** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑). งานแผนงานและโครงการ
- ๒). งานงบประมาณกองการศึกษา
- ๓). งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการศึกษา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายจรรย์ คุณมา** ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้า โดยมี **นายสุทธิภัทร เเพาะสูงเนิน** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และ **นางสาวนันทศศิ เขียนเมืองปัก** ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๐๐๖๖๐๐ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- ๒) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- ๓) งานกิจการศาสนา
- ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการศึกษาปฐมวัย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายจำรอง คุณมา** ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยมี **นายสุทธิภัทร เผาะสูงเนิน** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยซึ่งเทศบาลตำบลนกออกมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ ศูนย์ ดังนี้

- ๑). นางสาวแจ่มจันทร์ ระภักดี เป็นผู้รับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหงษ์
- ๒). นางสาวนันทศศิ เขียนเมืองปัก เป็นผู้รับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโคกสระน้อย
- ๓). นางสาวสาวิตรี แสนสระน้อย เป็นผู้รับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดม่วง
- ๔). นางสาวน้ำทิพย์ ยุ่นประยงค์ เป็นผู้รับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดทุ่งจาน

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานการปฐมศึกษา
- ๒) งานโรงเรียน
- ๓) งานกิจการนักเรียน
- ๔) งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
- ๕) งานนิเทศการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย
- ๖) งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
- ๗) งานประสานการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๘) งานวิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา
- ๙) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายสุทธิภัทร เผาะสูงเนิน** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสาวชนัญญา เขียรชัยมงคล** ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑). งานสารบรรณ
- ๒). งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๓). งานสาธารณกุศลของกองการศึกษา และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

- ๔). งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๕). งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๖). งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๗). งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๘). งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๙). งานสวัสดิการของกอง หรือฝ่าย
- ๑๐). งานประชาสัมพันธ์หรืออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๑๑). งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

ตามแผนการติดตามและการรายงาน

- ๑๒). งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้ากองการศึกษาในชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายปราโมทย์ สิทธิปราโมทย์)

นายกเทศมนตรีตำบลนกออก



คำสั่งเทศบาลตำบลนกกอก

ที่ ๒๕๖/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๕๒ , ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๕, ๒๕๖ ,๒๕๗, ๒๕๘ เพื่อให้การบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่การงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดผลดีแก่ส่วนราชการ มีความคล่องตัวและชัดเจนในแนวทางปฏิบัติมีผู้รับผิดชอบ จึงแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจหน้าที่การงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนกกอก ดังนี้

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ **นายภฤติ ศิริกาญจนพงศ์** ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่นๆ ตามแผนการสาธารณสุข และเทศบัญญัติ การวางแผนสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา งานสาธารณสุข งานพัฒนาคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม (Environmental Accreditation : EHA) งานด้านสิ่งแวดล้อมการให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ดังนี้

งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายภฤติ ศิริกาญจนพงศ์** ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาววงวาส จันทร์สุน ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานควบคุมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
๒. งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
๓. งานควบคุมการประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๔. งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
๕. งานสุขาภิบาลโรงงาน
๖. งานอาชีวอนามัย
๗. งานควบคุมฌาปนกิจสถาน
๘. งานพัฒนาคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม(Environmental Accreditation : EHA)
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานบริการ....

งานบริการรักษาความสะอาด

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายกฤติ ศิริกาญจนพงศ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาววงวาส จันทร์ลุน ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย นายบรรยงค์ สึงสรระน้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ นายธวัช ศิลปสิทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ นายมิ่ง พิงสรระน้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ และนายสมจิตร สืบครบุรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานกวาดล้างทำความสะอาด
๒. งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
๓. งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
๔. งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสุขภาพและบริการสาธารณสุข

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายกฤติ ศิริกาญจนพงศ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาววงวาส จันทร์ลุน ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานด้านสุขศึกษา
๒. งานอนามัยโรงเรียน
๓. งานอนามัยแม่และเด็ก
๔. งานวางแผนครอบครัว
๕. งานสาธารณสุขมูลฐาน
๖. งานโภชนาการ
๗. งานสุขภาพจิต
๘. งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
๙. งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วย
๑๐. งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน
๑๑. งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล
๑๒. งานวางแผนสาธารณสุข
๑๓. งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
๑๔. งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
๑๕. งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
๑๖. งานประเมินผล
๑๗. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลนกออก
๑๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาววงวาส จันทร์ลุน ตำแหน่งนักวิชาการ
สุขาภิบาลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางเพชรรัตน์ สอนจะโปะ
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
๒. งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
๓. งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
๔. งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
๗. งานควบคุมและรับผิดชอบต่อโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
๘. งานการระวังและรับผิดชอบต่อโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
๙. งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
๑๐. งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
๑๑. งานป้องกันโรคติดต่อเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
๑๒. งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์

งานธุรการ

มอบหมายให้ นางเพชรรัตน์ สอนจะโปะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. ปฏิบัติงานรักษาพยาบาล งานสุขาภิบาล งานควบคุมโรค รวมถึงการเฝ้าระวังและ
การป้องกันโรคสัตว์สู่คน การป้องกันและกำจัดโรคพิษสุนัขบ้า รวมถึงการบันทึกฐานข้อมูลด้านปศุสัตว์และ
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและ
อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๔. งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงาน
เทศบาล
๕. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
๖. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๗. งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๘. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
๙. งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
๑๐. งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
๑๑. งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้...

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้ากองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายปราโมทย์ สิทธิปราโมทย์)

นายกเทศมนตรีตำบลนกออก