



คำสั่งเทศบาลตำบลล่ายางหล่อ

ที่ ๒๔๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน
เทศบาลตำบลล่ายางหล่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๙ เอกุนวัสดิ การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๕๒ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่นอย่างอื่น

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ จึงแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลล่ายางหล่อ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้อง กับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๔๙ เหตุส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามความในข้อ ๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่ง ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ จึงออกเลิกคำสั่งเทศบาล ตำบลล่ายางหล่อ ที่ ๕๐๑/๒๕๕๕ เรื่อง การแบ่งงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาล ตำบลล่ายางหล่อ ประจำปี ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕ และขอแต่งตั้งการรักษาการ การแบ่งการ บริหารงานและมอบหมายหน้าที่การงานไว้ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวพรพิมล สิทธิพูนอนุภาพ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลล่ายางหล่อ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้าง มีหน้าที่ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และติดตามประเมินผล วินิจฉัยปัญหาข้อขัดข้อง และสั่งการในงานประจำปี ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล รวมทั้งเรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการ เกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล ใน การปฏิบัติงานของเทศบาล หรือมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบความคุ้มครองภัยการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบลล่ายางหล่อ กำหนดแนวทางและ แผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วน ราชการในเทศบาลตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรี รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลตำบล

(๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลล่ายางหล่อ รองจากนายกเทศมนตรี

กรณีไม่รับปัลเดทศบาล หรือปัลเดทศบาลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยเรียงตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวศิริรัตน์ มงคลานนท์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

๒. นางพิมลรัตน์ วงศ์ทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

๓. นายประชา สถิตอินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

เป็นผู้รักษาราชการแทนปัลเดทศบาลตำแหน่งลักษณะเดียวกัน ตามลำดับ

ซึ่งเทศบาลตำแหน่งหล่อ แบ่งส่วนราชการภัยในออกเป็น ๓ ส่วน และ ๑ หน่วย ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นางสาวศิริรัตน์ มงคลานนท์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด และควบคุมดูแลงานต่างๆ ในสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภัยในสำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสัญญา งานนิติการ งานทะเบียน รายวาร์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานสวัสดิการสังคม งานการศึกษา งานส่งเสริมการเกษตร งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานกิจกรรมสปอร์ต เป็นต้น อีกทั้ง ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หรือข้อบังคับของทางราชการ เรื่องที่นายกเทศมนตรี หรือคณะผู้บริหารมอบหมาย สั่งการ ในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล และรับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล ตำแหน่งหล่อ ซึ่งสำนักปลัดเทศบาลแบ่งส่วนราชการภัยในออกเป็น ๑๑ งานดังนี้

ในกรณีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้

๑. นางสาวจีรัณตา บุตรศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

๒. นายนิติธร พรมดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม

(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑

เป็นผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตามลำดับ ปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่และผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ ศิบเอกคำจุ่น โลโพ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ โดยมีนางสาวจีรภานุศา สวัสดิ์ทา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โดยติดต่อหนังสือของเทศบาล / งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
- ๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆรวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ

- ๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๔) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๕) งานรัฐพิธี
๖) งานประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ
๗) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล งานเก็บรักษาหนังสือ ระเบียบทุกประเภท
๘) ช่วยเหลืองานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
๙) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
๑๐) งานแจ้งมติ ก.ท. และ มติ ก.ท.จ. ให้กองทั่ง ๆ ทราบ
๑๑) การตรวจสอบและนำเสนอหนังสือลงเวลาปฏิบัติงานของคณะผู้บริหาร
๑๒) การดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการเครื่องดื่ม และอาหารว่าง กรณีที่มีการ
ประชุมต่าง ๆ และรับรองประชาชนที่มาติดต่อราชการ
๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ
- (๑) นางสาวรัณพร แสนบัว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า
พนักงานธุรการ
 - (๒) นายธนากร ถียัง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ธุรการ
 - (๓) นางสาวชนันธิดา มหาแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
 - (๔) นางสาวเบญจวรรณ แก้วไพบูล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑) ช่วยงานธุรการของสำนักปลัดเทศบาล
 - ๒) ช่วยงานเลขานุการและงานกิจการสภาเทศบาล ผู้บริหารเทศบาลและ
พนักงานเทศบาล
 - ๓) ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การ
ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
 - ๔) รับผิดชอบงานธุรการประจำหน้าห้องนายกเทศมนตรี และรองนายกเทศมนตรี
 - ๕) ช่วยงานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
 - ๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
 - ๗) รับผิดชอบงานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ
 - ๘) รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์กล้อง ยี่ห้อ Nikon รุ่น D๕๖๐๐ และวิทยุ
สื่อสาร เลขหมายครุภัณฑ์ ๘๒๕๐๖๕๖ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา
แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้
ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
ชั้นรับทราบทันที
 - ๙) งานบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวในงานกิจกรรมของสำนักฯ
 - ๑๐) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
 - ๑๑) ช่วยงานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
 - ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายจรัสชัย วันไชย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง เลขที่เบียน กง ๔๓๖๒ หน้องบ้าลำภู และนายโยธิน วรวงศ์ พนักงานจ้างที่ว่าไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง เลขที่เบียน กศ ๓๗๑๑ หน้องบ้าลำภู ทำหน้าที่รับ ดูแลรักษาความสะอาดบ้านรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นเป็นประจำทุกวัน

มอบหมายให้ ๑. นางสาวสีดา ภพาดวง พนักงานจ้างเหมาร่วมกันรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลล่ายางห่อ ชั้น ๑ ชั้น ๒ ซึ่งประกอบด้วย ห้องทำงานนายกเทศมนตรี ห้องทำงานสำนักปลัดเทศบาล และกองช่าง และห้องน้ำ ห้องปฏิบัติการสภากา ห้องน้ำคนพิการ
- ทำความสะอาดโดยรื้อห้องปฏิบัติการกองคลัง
- ดูแลการเปิด - ปิดอาคารสำนักงานเทศบาล และห้องทำงานกองคลัง และกองช่าง ตึกโยราห้องปฏิบัติการกองคลัง งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทำความสะอาด ตึกป้องกันฯ ห้องน้ำชายและห้องน้ำหญิง

๒. นายต่า รักน้อย พนักงานจ้างที่ว่าไป ตำแหน่ง คนงานที่ว่าไป รับผิดชอบ ดังนี้ ดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ สวนหย่อม สนามหญ้า ดูแลไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้คลุมดินและหญ้า จะต้องได้รับการดูแล บำรุงรักษา ตัดแต่ง รดน้ำทุกวันตามหลักวิชาการบำรุงดูแลสวน ซึ่งประกอบด้วยการให้ปุ๋ยเคมีสีลับกับปุ๋ยหมัก กำจัดวัชพืช พรุนดิน ฉีดยาฆ่าแมลงและนายสงกรานต์ ชาทุม จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้

นางสาวจรัสนา บุตรศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานที่ว่าไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ โดยมี นายเกียรติศักดิ์ สารรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบคุคล และนางสาวสาวีตรี นินตา เจ้าเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและพนักงานจ้าง
- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- ๘) งานพัฒนาบุคคล การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การ ล่าศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็น กรณีพิเศษ
- ๑๐) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือญัจกรพระดิมาลาและผู้ทำ คุณประโยชน์
- ๑๑) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- ๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑๓) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๒. กองคลัง แบ่งงานออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

นางพิมลรัตน์ วงศ์ทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวสุภาวดี วันศุกร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ โดยมี นางสาวอมรรัตน์ มงคลวัตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ปฏิบัติตามนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณของกองคลัง งานร่างหนังสือได้ต่อหน้าและภาระงานต่าง ๆ
- (๒) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลังและแผนการใช้จ่ายเงินรวม
- (๓) ดำเนินการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานประกันสังคมและจัดเอกสารของประกันตน ของลูกจ้าง เอกสารเกี่ยวกับการส่งเงินสมบทกองทุนประกันสุขภาพ
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ
- (๕) จัดพิมพ์ภารกิจการเบิกจ่ายเงินในส่วนของกองคลัง เช่น ภารกิจประกันสังคม ภารกิจภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๑, ภ.ง.ด.๓, ภ.ง.ด.๕๓ ด้วยสื่อคอมพิวเตอร์
- (๖) รวบรวมภารกิจที่ได้รับอนุมัติแล้วทำการจัดทำเช็ค การเขียนเช็คสั่งจ่ายด้วยโปรแกรมพิมพ์เช็ค
- (๗) ตรวจสอบรายการการจัดทำเช็คเข้าแฟ้ม
- (๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- (๙) นำส่งเงินสมบทกองทุนประกันสังคมด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๑, ภ.ง.ด.๓, ภ.ง.ด.๕๓ ด้วยสื่อคอมพิวเตอร์
- (๑๐) รวบรวมภารกิจที่ได้รับอนุมัติแล้วทำการจัดทำเช็ค การเขียนเช็คสั่งจ่ายด้วยโปรแกรมพิมพ์เช็ค
- (๑๑) รวบรวมรายการการจัดทำเช็คเข้าแฟ้ม
- (๑๒) ช่วยเหลืองานการเงินและบัญชี
- (๑๓) งานกิจกรรม ๕๙ ในโซนความรับผิดชอบ
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางสาวสุภาวดี วันศุกร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้ คือ (๑) นางสาวปาริฉัตร สิทธิพูนอนุภาพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (๒) นายอรรถพันธ์ สิทธิยศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๓) นางสาวนิดา ปากดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

งานการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่ในการรับเงิน จ่ายเงิน การตรวจภารกิจ การลงบัญชี การเก็บรักษาเงิน เอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน จัดทำงบการเงินประจำเดือน งบการเงินประจำปี ควบคุมการรับเงินจัดสรรและเงินอุดหนุนทุกประเภท

- (๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงิน
- (๒) การรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน

๒.๕ งานแผนที่ภาครัฐและทะเบียนทรัพย์สิน มอบหมายให้นางพิมลรัตน์ วงศ์ทอง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) มีหน้าที่เกี่ยวกับงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาคีช่างท้องที่ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาครัฐ งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสซึ่งเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสซึ่งผู้ชำระบำภาระภาษี งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ งานจัดทำรายงานประจำเดือน และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นายพรศักดิ์ ขมินเชี่ยว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างสำรวจ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน

ในกรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสุภารดี วันศุกร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

๑. นางสาวพิมล สิทธิพุนธอนุภาพ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑
๒. นายประชา สถิตอินทaphr ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

เป็นผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลังตามลำดับปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓ กองช่าง แบ่งงานออกเป็น ๔ งานดังนี้

นายประชา สถิตอินทaphr ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาววิชุดา วรเทพนันทกิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวธีรดา พลกิจโชคิ จ้างเหมาบริการ เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือราชการ ควบคุมดูแล เกี่ยวกับทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การพิมพ์ หนังสือราชการของกองช่าง ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองช่าง
- (๒) ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้
- (๓) งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคารและ การก่อสร้าง
- (๔) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- (๗) งานอำนวยการและประสานราชการ
- (๘) งานจัดทำภารกิจเบิกจ่ายเงินของกองช่าง
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายประชา สถิตอินทaphr ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบในฐานะหัวหน้างาน โดยมีนายพรศักดิ์ ขมินเชี่ยว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างสำรวจ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมชั้ง การบำรุงรักษาคูลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ /และโครงการ...

- (๕) งานควบคุมตรวจสอบก่อสร้าง
- (๖) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของกองช่าง ในกรณีหัวหน้ากองช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง) ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้

๑. นางพิมลรัตน์ วงศ์ทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑
๒. นางสาวศิริรัตน์ มงคลาม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

เป็นผู้รักษาการแทนตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่างตามลำดับ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบทุกของ/สำนักดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้
๒. ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ โดยพัฒนาตนเอง และหน่วยงานให้เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น อำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชนทั่วไป รักษาความสามัคคีระหว่างเพื่อนร่วมงาน และประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ
๓. ให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับขั้น ควบคุม กำกับดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัตริราชการให้เป็นไปตามอำนาจ หน้าที่ระเบียบกฎหมายคำสั่ง นโยบาย และหนังสือสั่งการ ให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการและรักษาวินัยอย่างเคร่งคัด สม่ำเสมอ
๔. ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามมาตรการควบคุมความประพฤติและเสริมสร้างวินัย ข้าราชการ ประกอบคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีที่ ๑๓๙/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖

๓. หน่วยตรวจสอบภายใน

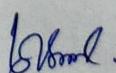
มอบหมายให้ นางพิมลรัตน์ วงศ์ทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) โดยมี นายวุฒิ จันทร์ศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) วางแผนกำหนดเป้าหมาย ขอบเขตการตรวจสอบภายในครอบคลุมทุกด้าน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงาน ด้านต่างๆของเทศบาลตำบลล่ายางหล่อ
- ๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ทั้งทางการเงินการบัญชีและการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

คำสั่งได้ใช้หรือยังกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายเกริก พาณุเชิงชัย)
นายกเทศมนตรีตำบลล่ายางหล่อ