คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเหลื่อม
ที่ ๑๙๔/ ๒๕๖๑
เรื่องกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

ตามที่เทศบาลตำบลบ้านเหลื่อม ได้แต่งตั้งและมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเหลื่อม ที่ ๑๐๘ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ไปแล้วนั้น เนื่องจากมีการโอน (ย้าย) และรับโอนพนักงานเทศบาล และมีการเปลี่ยนแปลงแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งในระดับ สำนัก/กอง เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านเหลื่อม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน และให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ จึงต้องมีการแก้ไขคำสั่ง หากคำสั่งใดขัดหรือแย้งคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒มาตรา ๔๘ เตรสประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๒การกำหนดประเภท จำนวนและอัตราตำแหน่ง ตามขนาดของเทศบาล และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๘ จึงมอบหมายหน้าที่การงานในการกำหนดผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในแต่ละสำนัก/กองของหน่วยงานภายในเทศบาลตำบลบ้านเหลื่อม โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

<u>๑. นักบริหารงานท้องถิ่น</u>

(๑) นายโอฬฌิกาญจน์ คิดเห็น ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐–๑๑๐๑–๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดูแล งานด้านต่าง ๆ ดังนี้

การปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาเทศบาลนายกเทศมนตรีเป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างในเทศบาลนั้น ๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปของเทศบาลทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆที่เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตเทศบาลการป้องกันและระงับอัคคีภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาเทศบาลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) นายณัฏฐวิทย์ พันธุรักษ์ ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐–๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดูแล งานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานแผนและงบประมาณ

๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓) งานทะเบียนราษฎรและบัตร

/และเป็นผู้...

และเป็นผู้ช่วยปลัดเทศบาลในการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาเทศบาล นายกเทศมนตรี เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างในเทศบาลนั้น ๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปของเทศบาลทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆที่เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตเทศบาลการป้องกันและระงับอัคคีภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การศึกษา การเลือกตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

<u>๒. สำนักงานปลัดเทศบาล</u>

นางสาวพิณพิชญา บาทขุนทด ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑–๒๑๐๑–๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบดูแลงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๒) งานแผนและงบประมาณ

(๓) งานธุรการ

(๔) งานการเจ้าหน้าที่

(๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

(๗) งานนิติการ

(๘) งานพัฒนาชุมชน

(๙) งานบริหารและเผยแพร่วิชาการ

(๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดย

- ควบคุมดูแล มอบหมายงาน ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างส่วนของสำนักปลัดเทศบาลและพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างทั้งหมดของเทศบาล ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

- พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของเทศบาลตำบลบ้านเหลื่อม ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ

<u>๓.กองคลัง</u>

นางอัญชิษฐา ดวงพัตรา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดูแล งานด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานคลัง

(๒) งานด้านการเงินและบัญชี

(๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

(๔) งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการคลัง และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดย

/- ควบคุมดู...

- ควบคุมดูแล มอบหมายงาน ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างกองคลัง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

- พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน

- พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย

- กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

- เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

- การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

<u>๔. กองช่าง</u>

นายณัฏฐวิทย์ พันธุรักษ์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐–๑๑๐๑-๐๐๒รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นหัวหน้ามีหน้าที่และรับผิดชอบดูแลงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานช่าง

๒.งานสาธารณูปโภค

๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการโยธา และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดย

- ควบคุมดูแล มอบหมายงาน ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

- งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง กำกับแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ ดูแลที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

- ตรวจสอบ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน– ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่เขตเทศบาลตำบลบ้านเหลื่อม

/-งานสถาปัต...

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาต จากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

- งานประสานสาธารณูปโภค และวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งาน ประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการเป่าล้างท่อประปาและระบายน้ำ แผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการ ปฏิบัติงานตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและงบประมาณขุดลอก คูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ สร้างฝาย

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

<u>๕. กองการศึกษา</u>

นางสุรักษา พงษ์สัมพันธ์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และรับผิดชอบดูแลงานด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานกองการศึกษา

(๒) งานธุรการ

(๓) งานการศึกษาปฐมวัย

(๔) งานกีฬาและนันทนาการ

(๕) งานการเงินและบัญชี

(๖) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย โดย

- ควบคุมดูแล มอบหมายงาน ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของกองการศึกษา ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

- พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของเทศบาลตำบลบ้านเหลื่อม ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ

- การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

<u>๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>

นางสาวพิณพิชญา บาทขุนทด ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐๑–๒๑๐๑–๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เป็นหัวหน้ามีหน้าที่และรับผิดชอบดูแลงานด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานสาธารณสุข

(๒) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

(๓) งานสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม

(๔) งานการเงินและบัญชี

(๕) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย โดย

/- ควบคุมดู...

- ควบคุมดูแล มอบหมายงาน ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

- พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของเทศบาลตำบลบ้านเหลื่อม ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ

- การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

<u>๗. กองการประปา</u>

นายณัฏฐวิทย์ พันธุรักษ์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐–๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการประปา(นักบริหารงานประปา ระดับต้น) เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) งานบริหารงานประปา

(๒) งานการเงินและบัญชี

(๓) งานผลิตและบริการ

(๔) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย โดย

- ควบคุมดูแล มอบหมายงาน ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของกองการประปา ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

- พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของเทศบาลตำบลบ้านเหลื่อม ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ

- การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานหน้าที่ ให้รายงาน ผู้บังคับบัญชา ก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑

(นายสมคิด ฤาชา)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเหลื่อม