



คำสั่งเทศบาลตำบลดอนเชียง

ที่ ๗๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายให้รองนายกเทศมนตรี
ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีตำบลดอนเชียง

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ วิสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) และข้อ ๒๖๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาตอนุมัติ หรือปฏิบัติราชการที่นายกเทศมนตรีพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ ข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ หรือคำสั่งนั้น มิได้กำหนดการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น

โดยที่เป็นการสมควรและเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหารงานของเทศบาล และความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน จึงมอบหมายการปฏิบัติงานในหน้าที่ของนายกเทศมนตรีตำบลดอนเชียงให้รองนายกเทศมนตรีตำบลดอนเชียงปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

๑. นายศักดิ์ชัย กาสินพิลา ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรีตำบลดอนเชียง ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีตำบลดอนเชียง รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

๑.๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน งานแจ้งมติ ก.ท.และ ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑.๒ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาลงานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานสารนิเทศ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ งาน

จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องงาน วิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค หลัก งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของ โครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงาน อื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติ ตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ ฝ่ายปกครอง

๑.๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานตามพระราชบัญญัติ ทะเบียนราษฎรงานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานรักษา ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อม และดำเนินการตามแผนงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒.๓ งานพัฒนาชุมชน ให้มีหน้าที่การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน หนาแน่น และชุมชนแออัด การส่งเสริมดูแลการจัดตั้งกลุ่มของประชาคม ชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย

๑.๒ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๑.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๒.๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้าน ต่างๆ งานเลขานุการและงานประชุม งานสาธารณสุขมูลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการ ตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑.๒ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุมด้านสุขาภิบาลและ สิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาล และโภชนาการ งานควบคุมการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวะอนามัย งานฌาปนกิจ และ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกวาดล้างทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายขยะมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อและไม่ติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อาศัยอยู่ตามธรรมชาติ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่า งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดเชื้อ หรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. นายบุญมา อุปโคตร ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรีตำบลดอนเชียง ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีตำบลดอนเชียง รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ กองช่าง

๒.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๑.๒.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑.๒ งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑.๓ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำผังเมืองรวม การจัดทำผังเมืองเฉพาะ งานพัฒนาและชุมชนแออัด งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ทางบก ทางน้ำ งานตรวจสอบโครงการผังเมือง งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม งานวิเคราะห์ วิจัยงานผังเมือง งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑.๔ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้าเขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษา อาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อม เป็นพิษงานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑.๓ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะ และไฟฟ้าสถานที่ราชการ จัดเตรียมสถานที่ ดูแลรักษา อุปกรณ์ไฟฟ้า และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ กองการศึกษา

๒.๒.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๒.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน งานแจ้งมติ ก.ท.และ ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑.๒ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการเล่นกีฬาทั้งประเภทสากลและพื้นบ้าน จัดให้มีลานกีฬา จัดให้มีอุปกรณ์กีฬา จัดตั้งชมรมกีฬา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑.๓ งานส่งเสริมประเพณีศิลปะ วัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานอนุรักษ์ โบราณวัตถุส่งเสริมและให้มีศิลปะ วัฒนธรรมท้องถิ่นให้คงอยู่และแพร่หลาย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับการกิจกรรม งานวันเด็ก งานดูแลและสงเคราะห์เด็กที่ด้อยโอกาส และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ โดยเคร่งครัดหากมีปัญหาในการปฏิบัติให้รายงานให้นายกเทศมนตรีทราบโดยด่วน

อนึ่งการปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากที่ได้มอบหมายให้รองนายกเทศมนตรี ให้อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของนายกเทศมนตรี ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือกงานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลพนักงานและลูกจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคลงานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานศึกษาหาฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

๑.๒.๑ งานนิติการ มีหน้าที่ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ทำนิติกรรม พิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี พิจารณาตอบข้อหารือปัญหากฎหมาย และการปฏิบัติทางกฎหมาย ติดตามและประสานงาน การดำเนินคดี ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

๒.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

๒.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานเลขานุการและงานประชุม งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบการจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานจัดทำทะเบียนพัสดุ งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

๒.๒.๑ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำประกาศให้มาขึ้นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปัจจุบันประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) งานรับและตรวจการประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับ โรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. กองการศึกษา

๓.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม

๓.๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบการจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานจัดทำทะเบียนพัสดุ งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ การศึกษาปฐมวัย ให้มีหน้าที่วางแผนและจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา และปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

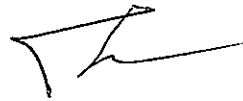
งานตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบบัญชี เอกสารเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท การตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สิน และการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

การมอบอำนาจและหน้าที่ให้ปฏิบัติข้างต้นครอบคลุมถึงการดำเนินงานในหน้าที่ของนายกเทศมนตรีตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการทุกกรณี ยกเว้นงานเกี่ยวกับด้านการเงิน การคลัง งาน

งบประมาณ งานบริหารบุคคล และงานนโยบายสำคัญของรัฐ นโยบายสำคัญของนายกเทศมนตรีตำบล
ดอนเชียง ให้เสนอนายกเทศมนตรีตำบลดอนเชียงเป็นผู้พิจารณา วินิจฉัย สั่งการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายกong เร็มรักษ์)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนเชียง