



ที่อยู่อาศัย

มูลค่า (ลบ.)	อัตราเก็บ (%)
0 - 50	0.02
50 - 75	0.03
75 - 100	0.05
100 ขึ้นไป	0.1

ภาระภาษี บ้านหลังหลัก

มูลค่า (ลบ.)	อัตราเก็บ (%)
0 - 50	0
50 ขึ้นไป	0.02

* เพดานอัตราจัดเก็บ **0.3%**

บ้านหลังหลัก เป็นเจ้าของบ้านและที่ดิน
มีชื่อในทะเบียนบ้าน
ได้ยกเว้น 50 ล้านบาท

เป็นเจ้าของเฉพาะบ้าน (อย่างเดียว)
และมีชื่อในทะเบียนบ้าน
ได้ยกเว้น 10 ล้านบาท



พาณิชย์กรรมและ อุตสาหกรรม

มูลค่า (ลบ.)	อัตราเก็บ (%)
0 - 50	0.3
50 - 200	0.4
200 - 1,000	0.5
1,000 - 5,000	0.6
5,000 ขึ้นไป	0.7

ภาระภาษี

มูลค่า (ลบ.)	อัตราเก็บ (บาท)
50	150,000
100	350,000
200	2,250,000

* เพดานอัตราจัดเก็บ **1.2%**



ที่ดินรกร้างว่างเปล่า

* เพดานอัตราจัดเก็บ **1.2%**

ไม่ใช้ประโยชน์จากที่ดินติดต่อกัน 3 ปี
**เก็บ 0.3% ในปีที่ 4 และเพิ่มอัตรา
ภาษี 0.3% ทุกๆ 3 ปี แต่ไม่เกิน 3%**

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หรือที่เรียกกันย่อๆ ว่า ภาษีที่ดิน เป็นภาษีที่
จัดเก็บเป็นรายปีตามมูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (เช่น
ที่ดิน บ้าน อาคาร) ที่ครอบครองโดยมีเทศบาลตำบลนา
เพียงเป็นหน่วยงานรับผิดชอบการจัดเก็บ เริ่มใช้บังคับ
ตั้งแต่ 13 มีนาคม 2562 และ จะเริ่มเก็บภาษีตั้งแต่ 1
มกราคม 2563 เป็นต้นไป โดยอัตราภาษีจะคำนวณ
ตามประเภทการใช้ประโยชน์ ซึ่งอัตราสูงสุดที่เป็นไปได้อยู่
ที่ ปีละ 3% ของมูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

เอกสารประชาสัมพันธ์

จัดทำโดย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

เทศบาลตำบลนาเพียง

อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น

043-306113



ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หรือที่เรียกกันย่อๆ ว่า ภาษีที่ดิน เป็นภาษีที่จัดเก็บเป็นรายปีตามมูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (เช่น ที่ดิน บ้าน อาคาร) ที่ครอบครองโดยมีเทศบาลตำบลนาเพียงเป็นหน่วยงานรับผิดชอบการจัดเก็บ เริ่มใช้บังคับตั้งแต่ 13 มีนาคม 2562 และ จะเริ่มเก็บภาษีตั้งแต่ 1 มกราคม 2563 เป็นต้นไป โดยอัตราภาษีจะคำนวณตามประเภทการใช้ประโยชน์ ซึ่งอัตราสูงสุดที่เป็นไปได้อยู่ที่ปีละ 3% ของมูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ผู้เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

คือ เจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง หรือผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นทรัพย์สินของรัฐ โดยจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ถ้าใครเป็นเจ้าของหรือครอบครองที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอยู่ในวันที่ 1 ม.ค. ของปีไหน ก็ให้เป็นผู้นั้นที่เสียภาษีสำหรับปีนั้นไป

ถ้าเจ้าของที่ดินและเจ้าของสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินนั้นเป็นคนละคนกัน ก็ให้เจ้าของที่ดินเสียภาษีเฉพาะส่วนของมูลค่าที่ดิน ส่วนเจ้าของสิ่งปลูกสร้างก็เสียภาษีเฉพาะส่วนของมูลค่าสิ่งปลูกสร้าง

ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องเสียภาษี

โดยทั่วไป ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง จะต้องเสียภาษีโดยใช้มูลค่าทั้งหมดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างเป็นฐานในการคำนวณภาษี โดยแยกตามรายการดังนี้

- 1.ที่ดิน >> ใช้ราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน
- 2.สิ่งปลูกสร้าง >> ใช้ราคาประเมินทุนทรัพย์สิ่งปลูกสร้าง
- 3.สิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด (คอนโด) >> ใช้ราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุด

วิธีคำนวณภาษี

การคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจะใช้คำนวณแบบขั้นบันไดตามมูลค่าของฐานภาษีแต่ละชั้น โดยใช้สูตรเบื้องต้น คือ **มูลค่าของฐานภาษี**

“มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง – มูลค่าของฐานภาษีที่ได้รับยกเว้น”

ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

“มูลค่าของฐานภาษี × อัตราภาษี”

วิธีเสียภาษี

เทศบาลตำบลนาเพียง จะเป็นผู้ประเมินให้ และจะส่งแบบประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษีภายในเดือน ก.พ. ของแต่ละปี และต้องชำระภาษีภายใน 30 เม.ย. ของปีนั้น

แบบประเมินภาษีจะประกอบด้วย

- 1.รายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง
- 2.ราคาประเมินทุนทรัพย์
- 3.อัตราภาษี
- 4.จำนวนภาษีที่ต้องชำระ

สถานที่ชำระภาษี

ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนาเพียง

บทลงโทษ

เบี้ยปรับ คือ ค่าปรับที่เกิดจากการชำระภาษีไม่ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งแบ่งกรณีได้ดังนี้

1. ไม่ได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด และได้รับหนังสือแจ้งเตือน
- เสียเบี้ยปรับ 40% ของจำนวนภาษีค้างชำระ
2. ไม่ได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด แต่ชำระภาษีตามเวลาที่แจ้งไว้ตามหนังสือแจ้งเตือน
- เสียเบี้ยปรับ 20% ของจำนวนภาษีค้างชำระ

3. ไม่ได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด แต่ชำระภาษีก่อนจะได้รับหนังสือแจ้งเตือน

- เสียเบี้ยปรับ 10% ของจำนวนภาษีค้างชำระ



เกษตรกรรม

มูลค่า (ลบ.)	อัตราเก็บ (%)
0 - 75	0.01
75 - 100	0.03
100 - 500	0.05
500 - 1,000	0.07
1,000 ขึ้นไป	0.1

การภาษี บุคคลธรรมดา

มูลค่า (ลบ.)	อัตราเก็บ (%)
0 - 50	0
50 ขึ้นไป	0.01

โดยยกเว้นภาษี 3 ปีแรก

สำหรับบุคคลธรรมดา

* เพดานอัตราจัดเก็บ **0.15%**



014

คำสั่งเทศบาลตำบลนาเพียง

ที่ ๒๔๓ /๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานเทศบาล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ สัตตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๒๕๕ ข้อ ๒๖๓ ข้อ ๒๖๔ และข้อ ๒๖๕ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลตำบลนาเพียง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย จึงกำหนดความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาล ทุกคน ปฏิบัติงานดังนี้

๑. มอบหมายให้ นายวิรัช วันเต็ม ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล ระดับ กลาง เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๒-๐๐๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนของเทศบาลตำบลนาเพียง รองจาก นายกเทศมนตรีตำบลนาเพียง มีหน้าที่ในการบริหารงานบุคคล การวางแผนนโยบายมอบหมายงานในส่วนต่างๆ มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุง ติดตามและประเมินผลงานของสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และผู้บังคับบัญชาระดับรองลงมา ให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการระเบียบ กฎหมาย ประกาศ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับนโยบาย ของจังหวัด นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาลและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องรวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. ในการปฏิบัติงานของเทศบาล กรณีไม่มีปลัดเทศบาล หรือปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ รองปลัดเทศบาล หรือหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ

๒. เพื่อให้การบริหารงานราชการของเทศบาลตำบลนาเพียง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ จึงได้ปรับปรุงและมอบหมายงานในหน้าที่ให้เหมาะสมกับการกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ให้แก่พนักงานเทศบาล ให้มีงานและหน้าที่ ที่ต้องรับผิดชอบตามที่มอบหมายมิให้บกพร่อง สามารถตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน โดยมอบหมายงานในหน้าที่ และสังกัดส่วนราชการ ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุริยันต์ คำสูงเนิน)

นายกเทศมนตรีตำบลนาเพียง

บัญชีมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

แนบท้ายคำสั่งที่ ๒๔๓ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ก. มอบหมายให้ นายวิริญ วันเต็ม ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ กลาง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนของเทศบาลตำบลนาเพียง รองจากนายกเทศมนตรีตำบลนาเพียง มีหน้าที่ในการบริหารงานบุคคล การวางแผนนโยบายมอบหมายงานในส่วนต่าง ๆ มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุง ติดตามและประเมินผลงานของ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และผู้ใต้บังคับบัญชาระดับรองลงมา ให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการระเบียบ กฎหมาย ประกาศ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับนโยบาย ของจังหวัด นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาลและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. มอบหมายให้ นางวรารัตน์ จารณาเพียง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ ดังนี้

มีหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ดูแล การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับงานที่ปลัดเทศบาลจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรี ของส่วนราชการของเทศบาลที่ปลัดเทศบาลตำบลนาเพียงมอบหมาย

สำนักปลัดเทศบาล

๑. งานบริหารงานทั่วไป

(๑) มอบหมายให้ นางสาววิวรรณ สีดาเคน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๒) มอบหมายให้ นายบัญชา ทวีกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไปในสำนักงานปลัดเทศบาล โดยควบคุมงานหลายงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับในงานที่มอบหมาย
๒. งานธุรการ งานงบประมาณ งานบริหารบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมการเกษตร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานส่งเสริมสุขภาพ งานเลือกตั้งท้องถิ่น งานบริหารงานทั่วไป
๓. ปฏิบัติงานเลขานุการ ร่างหนังสือโต้ตอบ กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
๔. งานบันทึก ตรวจสอบข้อมูลในระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๑.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวลักษณาวดี ชารมลย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณของเทศบาล

๒. งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกใน

ด้านต่างๆ

๓. งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
๔. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
๕. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๖. งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุของสำนักปลัด
๗. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๘. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
๙. งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
๑๐. งานแจ้งมติ ก.ท. ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ
๑๑. งานควบคุม ดูแล รับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่างๆ
๑๒. งานเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
๑๓. งานบันทึก ตรวจสอบข้อมูลในระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง
๑๔. งานประสานงานภายใน หรือภายนอกตามที่มอบหมาย
๑๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๑.๒ งานกิจการสภา

มอบหมายให้นายบัญชา ทวีกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น
เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการสภาเทศบาล
๒. แจ้งนัดประชุมสภาท้องถิ่นตามคำสั่งของประธานสภาเทศบาล
๓. ชี้แจงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หนังสือสั่งการ หรือแนวทางปฏิบัติซึ่งเกี่ยวข้องกับ
กิจการของเทศบาลต่อที่ประชุมสภา
๔. จัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล
๕. เก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือเอกสารของสภาเทศบาล
๖. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่เลขานุการสภามอบหมาย

๒.งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้นางศิริประภา จุลละนันท์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ
๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
๓. งานการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรีสมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้างฯ
๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ
๘. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
๙. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
๑๐. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ การให้บำเหน็จความชอบ
กรณีพิเศษ
๑๑. งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ

๑๒. งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
๑๓. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและทำคุณประโยชน์
๑๔. งานบำเหน็จบำนาญ พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
๑๕. งานบันทึก ตรวจสอบข้อมูลในระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง
๑๖. งานรายงานงบบุคทุนลูกจ้างประจำ(ถ้ายโอน)
๑๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๓.งานนโยบายและแผน

- มอบหมายให้ นางยุวดี วันเมืองเก่า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
๑. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
 ๒. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๓. งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเทศบาล และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
 ๔. งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาสี่ปีและแผนประจำปี
 ๕. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
 ๖. งานศึกษาและวิเคราะห์ และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขและปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 ๗. งานกำหนดนโยบาย และรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล
 ๘. งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล งานระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
 ๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๓.๑ งานจัดทำงบประมาณ

- มอบหมายให้นายบัญชา ทวีกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๑๒๑๐๐๑-๐๐๒ และ
- นางยุวดี วันเมืองเก่า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
๑. งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ และดำเนินการ
 ๒. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
 ๓. งานโอน/แก้ไขงบประมาณรายจ่ายทั่วไป
 ๔. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
 ๕. งานรายงานงบประมาณ และงานระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
 ๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๔.งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- มอบหมายให้ นายพุทธรัตน์ ขาวภา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้
๑. สสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อจัดทำแผนงานพัฒนาชุมชน
 ๒. ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ การส่งเสริมการประกอบอาชีพ

๓. เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษาในกลุ่มในการพัฒนาชุมชน

๔. ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๕. เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้น ทำหน้าที่สัมภาษณ์ ศึกษา สอบประวัติเกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์เพื่อประกอบการพิจารณา ให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือโดยถูกต้องและเหมาะสม ออกเยี่ยมเยียน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการสงเคราะห์

๖. รับผิดชอบงานสงเคราะห์ ผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เอดส์ และผู้พิการ

๗. รับผิดชอบงานฉาปนกิจสงเคราะห์

๘. งานบันทึก ตรวจสอบข้อมูลในระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๕.งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวนศิยา บุราณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๖๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยประชาชน ซึ่งรวมถึงงานอนามัยแม่และเด็ก และงานทันตสาธารณสุข

๒. งานดำเนินงานเกี่ยวกับการสุขาภิบาล การให้ภูมิคุ้มกันเพื่อการควบคุมป้องกันโรค

๓. งานทางระบาดวิทยา เช่น สอบสวนภาวะการเกิดโรคติดต่อ รวบรวมและวิเคราะห์สถิติข้อมูลเกี่ยวกับ

๔. การเกิดโรค ร่วมศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการระบาดของโรค

๕. งานสนับสนุนส่งเสริมการให้บริการสาธารณสุข เช่น วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดวิธีการดำเนินงาน พิจารณาเสนอแนะการให้บริการสาธารณสุขให้มีความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐานและฟื้นฟูทางวิชาการแก่อาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง

๖. งานรักษาความสะอาด และสิ่งแวดล้อม

๗. รับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาล

๘. งานบันทึก ตรวจสอบข้อมูลในระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง

๙. งานกองทุนฉาปนกิจขยะ

๑๐.งานคุ้มครองผู้บริโภค

๑๑.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๖. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายธนฤช ลิ้ทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒. งานอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน

๓. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการทางกฎหมาย

และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ

๔. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัย

๕. งานจัดทำแผนและบรรเทาสาธารณภัย

๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘. งานการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙. งานหน่วยกู้ชีพ กู้ภัย การกำกับดูแล การสั่งงาน มอบหมายลูกจ้าง การบริหารจัดการ การอำนวยความสะดวก

- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนส่งต่อผู้ป่วย
๑๐. งานบันทึก ตรวจสอบข้อมูลในระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๗. งานส่งเสริมการเกษตร

- มอบหมายให้ นายอุเทน ยมนัดถ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
๑. งานศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ ความชำนาญเกี่ยวกับวิชาการเกษตร การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ ขยายพันธุ์ การปรับปรุง วิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร แก่ประชาชน
 ๒. งานควบคุมการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร (ถ้ามี)
 ๓. งานตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการกักพืช พันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมี ให้เป็นไปตามกฎหมายเป็นต้น ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำแก่ประชาชน
 ๔. งานกองทุนปุ๋ย
 ๕. งานกองทุนเมล็ดข้าวพันธุ์ดี
 ๖. กองทุนถั่วเหลือง
 ๗. งานสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า
 ๘. งานส่งเสริมอาชีพประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร
 ๙. งานบันทึก ตรวจสอบข้อมูลในระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง
 ๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๗.๑ งานสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า

- มอบหมายให้ นายพงษ์ศักดิ์ ไหลหาโคตร ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ (ลูกจ้างประจำ) (ถ่ายโอน) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการเปิด-ปิด สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านเหมือดแอ่ ตามที่กลุ่มผู้ใช้น้ำยื่นคำร้องขอสูบน้ำ
 ๒. ซ่อมบำรุง รักษาเครื่องสูบน้ำ แผลสูบน้ำ ระบบคลองส่งน้ำ ระบบไฟฟ้า และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เล็กน้อยที่ดำเนินการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
 ๓. ควบคุมเครื่องสูบน้ำ ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำ มอเตอร์ ระบบไฟฟ้าและแผลสูบน้ำ จดเลขมิเตอร์ไฟฟ้าก่อนสูบน้ำและหลังสูบน้ำทุกครั้ง
 ๔. รักษาทรัพย์สินของสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า
 ๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

กองคลัง

๒.๑ งานบริหารงานคลัง

- มอบหมายให้ นางสาวฐานันท์ พชร ยศดินเทียน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
๑. เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบดูแลภายในกองคลัง และมีนางสาวพนิดา บุตะเขียว ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชี ชำนาญการ มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัด เป็น ผู้ช่วย โดยมี ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงาน การคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เกี่ยวกับการคลังหลายด้าน

๒. เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ การจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ
๓. การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบ รายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติ สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด หน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำ รายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน ตรวจสอบลูกหนี้ เร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระภาษี หรือเงินกู้ยืมตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน รับชำระหนี้เงินกู้โครงการเศรษฐกิจชุมชน
๔. เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน
๕. งานบันทึก ตรวจสอบข้อมูลในระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๒.๒ งานการเบิกจ่ายเงิน

- (๑) มอบหมายให้ นางสาวพนิดา บุตะเขียว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
๑. การตรวจสอบการโอนเงินเดือนพนักงานเทศบาล, พนักงานจ้าง, จ้างเหมา, เบี้ยผู้สูงอายุ, เบี้ยยังชีพคนพิการ, เบี้ยยังชีพ ผู้ป่วยเอดส์ , เข้าธนาคาร
๒. งานตรวจรับฎีกาเบิกเงินจากทุกสำนัก/กองต่างๆ ดังนี้ ลงเลขที่คลังรับฎีกา วันที่รับและควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ
๓. งานตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ในใบเสร็จรับเงินในสำคัรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ และเอกสารประกอบอื่นๆ
๔. งานควบคุมการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน
๕. สหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, สหกรณ์พนักงานเทศบาล, ธนาคารออมสิน, ธนาคารกรุงไทย
๖. งานควบคุมการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน และจัดเก็บฉบับจริงเข้าแฟ้ม ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วหรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
๗. อนุมัติเช็คในระบบ laas และจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเช็ค จัดเก็บเช็คที่ยังไม่ได้ใช้ และต้นขั้วเช็ค
๘. งานควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ (ตัดการ์ด) เพื่อให้รู้งบประมาณคงเหลือผูกพันจำนวนจ่ายเงินแล้ว จำนวนเท่าใดคงเหลือเท่าใด
๙. ควบคุมงานกรอกข้อมูลระบบบัญชี การเงิน การคลัง ในระบบ e-Lass

๑๐. งานบันทึก ตรวจสอบข้อมูลในระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

(๒) มอบหมายให้ นางสาวพนิดา บุตะเขียว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในงานการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาเพียง และในส่วนของการศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม พร้อมลงรายการในสัญญาเมื่อส่งใบคืนการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ในใบเสร็จรับเงินในสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ

๒. การจัดทำฎีกาเบิกเงินส่วนกองการศึกษา รายได้สถานศึกษา ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๓. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย และเงินรับฝากอื่นๆ (ถ้ามี)

๔. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน และ ฉบับจริง ให้จัดเก็บเข้าแฟ้ม ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วหรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๕. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ (ตัดการ์ด) เพื่อให้รู้งบประมาณคงเหลือ ผูกพันจำนวนจ่ายเงินแล้ว จำนวนเท่าใดคงเหลือเท่าใด

๗. งานกรอกข้อมูลระบบบัญชี การเงิน การคลัง ในระบบ e-Lass

๘. งานบันทึก ตรวจสอบข้อมูลในระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง

๙. งานจัดซื้อจัดจ้างและลงระบบ egp ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาเพียง

๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๒.๓ งานการเงินบัญชี

(๑) มอบหมายให้ นางสาวพนิดา บุตะเขียว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. รับใบนำส่งเงิน ใบสรุปใบนำส่งเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน สำเนาใบฝากธนาคาร

๒. จากงานจัดเก็บรายได้ และตรวจสอบเบื้องต้นพร้อมนำส่งผู้อำนวยการกองคลังเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันและลงนามรับรองด้านหลังใบเสร็จหรือหลักฐานการรับเงิน

๓. จัดเก็บเอกสารการรับเงินที่ได้รับจากงานจัดเก็บรายได้และผู้อำนวยการกองคลังได้ตรวจสอบแล้ว

๔. งานตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวันและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕. งานจัดทำรายงานงบรับ-จ่ายประจำเดือน ได้แก่ งบกระทียอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการ กระทียอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่าย-รายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่าย, งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรายรับและเงินสด ประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน และอื่นๆ

๖. งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผล

การดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

จัดจ้างในระบบ egp.

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุต่าง ๆ ทะเบียนครุภัณฑ์ต่าง ๆ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ต่าง ๆ การยืมพัสดุต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้และสูญหาย จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
๖. งานกรอกข้อมูลระบบบัญชี ในระบบ e-Lass
๗. งานกรอกข้อมูลเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การจัดซื้อจัดจ้างใน Website ที่เกี่ยวข้อง
๘. งานบันทึก ตรวจสอบข้อมูลในระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๒.๖ งานพัฒนาจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางภาวิณี พรหมสูงยาง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลนาเพียงจัดเก็บเอง รับเงินรายได้ เงินรับฝาก เงินนอกงบประมาณอื่นๆ (ถ้ามี) ออก
๒. ใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งจัดทำใบส่ง เงิน ใบสรุปใบนำส่งเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบฝากเงิน ให้กับงานการเงิน และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะตรวจสอบย้อนให้ตรงกัน
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท ทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ชำระ เงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
๔. งานประเมินการจัดเก็บรายได้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม , จัดทำ รายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
๕. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ภาษีค้างชำระ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
๖. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่างๆ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินกู้โครงการเศรษฐกิจชุมชน
๗. งานเร่งรัดจัดเก็บขยะทุกเดือน โดยไม่ให้มีค้าง ถ้ามีการค้างชำระ ให้รายงานหนี้ค้างชำระให้ปลัดเทศบาลทราบทุกเดือน
๘. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖
๙. งานกรอกข้อมูลระบบบัญชี การเงิน การคลัง ในระบบ e-Lass
๑๐. งานบันทึก ตรวจสอบข้อมูลในระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. งานจัดทำแผนที่ภาษี
๑๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

(๓) มอบหมายให้ นางสาวกุศล ภิญญาศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-ล-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน และจัดทำเอกสารประกอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน งบ
กระทบยอดเงินฝากธนาคาร นำเสนอผู้บังคับบัญชาหลังสิ้นเวลาทำการ เสนอคณะกรรมการทราบและ
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๒. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี ได้แก่จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ
ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม พร้อมลงรายการในสัญญาเมื่อส่งใบคืน ทะเบียนคุมบันทึกข้อตกลงรับเงินอุดหนุน
ทะเบียนคุมเงินสะสม
๓. ประสานแจ้งค่าไฟฟ้าและจัดเก็บค่าไฟฟ้าของสถานีสบน้ำทั้ง ๓ แห่ง พร้อมนำส่งงานจัดเก็บรายได้
๔. จัดเก็บเอกสารด้านการเงินบัญชีและจัดเก็บฎีกาที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้า
ฝ่ายบริหารงานคลังแล้ว
๕. รายงานข้อมูลในระบบ e-plan รายงานข้อมูลสถิติการคลัง และในระบบสารสนเทศอื่นๆ (ถ้ามี)
๖. งานพิมพ์หนังสือส่งทั้งภายนอกและภายในเกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี
๗. งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลการดำเนินการด้านต่างๆ ของกองคลัง
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๒.๔ งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวฐานันท์พร ยศดินเทียน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)

ระดับ ดัน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวพนิดา บุตะเขียว ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน
และบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ตรวจสอบรับรองความถูกต้องของฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ
และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องของฎีกาที่สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงินแล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้
ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ
๒. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กอง และ
ฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ
๓. ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้รับ ในภาพรวมของเทศบาล กับฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนัก
ปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณี
ใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทาน
ความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับและการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๒.๕ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางพรกนก ยมนันต์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ในฐานะหน่วยงานพัสดุดกลาง
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องและจัดซื้อ

จัดจ้างในระบบ egp.

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุต่าง ๆ ทะเบียนครุภัณฑ์ต่าง ๆ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ต่าง ๆ การยืมพัสดุต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้และสูญหาย จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
๖. งานกรอกข้อมูลระบบบัญชี ในระบบ e-Lass
๗. งานกรอกข้อมูลเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การจัดซื้อจัดจ้างใน Website ที่เกี่ยวข้อง
๘. งานบันทึก ตรวจสอบข้อมูลในระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๒.๖ งานพัฒนาจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางภาวิณี พรหมสูงยาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลนาเพียงจัดเก็บเอง รับเงินรายได้ เงินรับฝาก เงินนอกงบประมาณอื่นๆ (ถ้ามี) ออก
๒. ใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งจัดทำใบส่ง เงิน ใบสรุปใบนำส่งเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบฝากเงิน ให้กับงานการเงิน และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท ทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ชำระ เงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
๔. งานประเมินการจัดเก็บรายได้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม , จัดทำ รายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
๕. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ภาษีค้างชำระ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
๖. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่างๆ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินกู้โครงการเศรษฐกิจชุมชน
๗. งานเร่งรัดจัดเก็บขยะทุกเดือน โดยไม่ให้มีค้าง ถ้ามีการค้างชำระ ให้รายงานหนี้ค้างชำระให้ปลัดเทศบาลทราบทุกเดือน
๘. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖
๙. งานกรอกข้อมูลระบบบัญชี การเงิน การคลัง ในระบบ e-Lass
๑๐. งานบันทึก ตรวจสอบข้อมูลในระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. งานจัดทำแผนที่ภาษี
๑๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

กองช่าง

๓.๑ งานบริหารงานช่าง

มอบหมายให้ นายทศพร พรหมสูงยาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับ ต้น
เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การประมาณราคา การจัดทำข้อ มูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านก่อสร้าง งานเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานอนุญาตที่เกี่ยวข้อง งานประปาหมู่บ้าน งานควบคุมโรงงาน งานควบคุมพลังงานเชื้อเพลิง งานสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า งานชุดเจาะบ่อบาดาล งานชุดดิน-ถมดิน
๑. เสนอข้อมูลทางด้านช่าง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ผูกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน
๒. งานบันทึก ตรวจสอบข้อมูลในระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง
๓. งานแผนที่ภาษี
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๓.๒ งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายสุวิน ทะกอง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะซ่อมแซม สิ่งก่อสร้างสาธารณะ
๒. งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานก่อสร้าง
๓. การสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคา การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงาน ออกแบบ และเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การชุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ชุดดินและถมดิน
๕. งานบันทึก ตรวจสอบข้อมูลในระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายสุวิน ทะกอง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

๒. งานวิศวกรรม การประเมินราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๓. งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๓.๔. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายสุวิน ทะกอง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานไฟฟ้าสาธารณะ ออกสำรวจระบบไฟฟ้าในตำบล ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า

๒. งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา และงานประปา

๓. การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๔. การจัดแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลแหล่งน้ำสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและปฏิบัติงานตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ และจัดตั้งงบประมาณขุดลอกแหล่งน้ำ สร้างทำนบ สร้างฝายกั้นน้ำ เป็นต้น

๓.๕. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายทศพร พรหมสูงยาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับ ต้น

เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำรวจแผนที่การกำหนด การวางแผนพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๒. งานจัดรูปที่ดินและพื้นที่ในเมือง กำหนดแนวเขตสาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่ สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดิน

๓. งานจัดรูปที่ดินและพื้นที่ในเมือง กำหนดแนวเขตสาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ยสาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คัน ดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๔. การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองการศึกษา

๔.๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นายวิระ โชติกนกกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)

ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ในกองการศึกษา มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย การจัดการศึกษาก่อนปฐมวัย งานการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานสถานศึกษา

๑. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน และการตรวจสอบควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษา

๒. งานบันทึก ตรวจสอบข้อมูลในระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง

๓. เสนอข้อมูลทางด้านการศึกษา เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมให้คำปรึกษา
แนะนำ ตอบ ปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา

มอบหมายให้ นายสุวิทย์ ปรีโต ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานวางแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการศึกษา
๒. งานประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา ทั้งด้านการบริหารส่งเสริมทางการบริหาร
ทั่วไปและวิชาการ
๓. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
๕. งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ
๖. งานเผยแพร่ และแนะแนวเกี่ยวกับการศึกษาและวิชาการ
๗. งานประสานงานในการดำเนินการศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๘. งานจัดทำรายงานการศึกษาหรือวัดผลทางการศึกษา
๙. งานควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๐. งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์สื่อสารการเรียนการสอนแก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๑. งานติดต่อประสานงานเกี่ยวกับสถานศึกษาและนโยบายของทางราชการ
๑๒. งานเผยแพร่เอกสารข่าวสารต่างๆ กฎระเบียบและนโยบายของทางราชการเกี่ยวกับการศึกษา
๑๓. งานส่งเสริมสุขอนามัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๔. งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๑๕. งานปลูกฝังวินัยประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชนและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
๑๖. งานพัฒนาหลักสูตร งานประชุมอบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการ
๑๗. งานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
๑๘. งานเบิกจ่าย อาหารกลางวัน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนและเงินอุดหนุนโครงการต่างๆ ของโรงเรียน
๑๙. งานบันทึก ตรวจสอบข้อมูลในระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง
๒๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๔.๓. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ ๑. นางกวียา เอ้าจันงค์ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๘-๒๒๐๒-๑๑๙

๒. นางสุภาพร ธรรมพงษ์ไพศาล ตำแหน่ง ครู

เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๘-๒๒๐๒-๐๙๘

๓. นางสาวราตรี ขุนแก้ว ตำแหน่ง ครู

เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๘-๒๒๐๒-๐๙๙

๔. นางยุพา พาลี ตำแหน่ง ครู

เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๘-๒๒๐๒-๑๐๐

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดประสบการณ์ให้กับนักเรียนเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของแต่ละระดับชั้น ตามแนวทางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๒. จัดทำสมุดวัดพัฒนาการของเด็กในห้องเรียน และประเมินผลจัดส่งรายงานผู้บริหาร
๓. ควบคุมดูแลนักเรียนทุกคนในห้องเรียนให้ได้รับประทานอาหารกลางวันและอาหารเสริมทุกวัน
๔. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนจัดส่งรายงานผู้บริหาร
๕. วิเคราะห์หลักสูตร วิเคราะห์ผู้เรียน จัดทำแผนการสอนและสังเกตตรวจสอบตามกำหนดส่ง จัดกิจกรรมการเรียนรู้ การสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีการใช้สื่ออย่างหลากหลาย บันทึกหลังสอน บันทึกพัฒนาการของผู้เรียน
๖. จัดทำ พัฒนา ปรับปรุง สื่อ อุปกรณ์ และเครื่องมือทดสอบ เพื่อนำมาจัดการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผลนักเรียนอย่างหลากหลายตามสภาพจริงให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานและ ตัวชี้วัด
๗. การจัดบรรยากาศในห้องเรียนหรือห้องพิเศษ ให้น่าอยู่ น่าเรียน ตามความเหมาะสม
๘. จัดทำวิจัยการเรียนรู้ การแก้ปัญหาผู้เรียนให้บรรลุตามมาตรฐานการศึกษา ตัวชี้วัด และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร อย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ งานวิจัย
๙. ปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๑๐. งานบันทึก ตรวจสอบข้อมูลในระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๕ หน่วยงานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้นายบัญชา ทวีกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น
เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ดังนี้

๑. การตรวจสอบภายในของเทศบาล
๒. การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน
๓. การสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
๔. การวางระบบการควบคุมภายใน
๕. การประเมินผลการควบคุมภายใน
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย