

รายงานผลการดำเนินงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘)



เทศบาลตำบลนาสาร
อำเภอพระพรหม จังหวัดนครศรีธรรมราช
โทร ๐๗๕๗๖๓๒๖๕
โทรสาร ๐๗๕๗๖๓๒๖๖
WWW.NASAN.GO.TH

สำนักปลัดเทศบาล
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน



ประกาศเทศบาลตำบลนาสาร

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - เดือนกันยายน ๒๕๖๘)

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๒๕๓ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น เปิดเผยข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานให้ประชาชนทราบ รวมตลอดทั้ง มีกลไกให้ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วมด้วย นั้น

บัดนี้ เพื่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ เทศบาลตำบลนาสาร จึงขอรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นได้ทราบผลการดำเนินงานด้านต่างๆ พร้อมทั้งให้ประชาชนในพื้นที่ได้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบและกำกับการบริหารจัดการเทศบาลตำบลนาสาร ต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายพยงค์ สงวนถ้อย)

นายกเทศมนตรีตำบลนาสาร

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

บทที่ ๑	สภาพทั่วไปของเทศบาลตำบลนาสาร	๑
	โครงสร้างผู้บริหารและอำนาจหน้าที่.....	๒๐
	โครงสร้างสภาและอำนาจหน้าที่.....	๓๗
	โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่.....	๓๘
บทที่ ๒	บัญชีสรุปรายรับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘.....	๘๔
บทที่ ๓	บัญชีรายจ่ายแยกตามหมวดรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	๑๐๔
บทที่ ๔	สรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	๑๓๑

บทที่ ๑

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน



ความหมายตราสัญลักษณ์ของเทศบาลตำบลนาสาร

ลักษณะรูปเป็นวงกลม ภายใน มีทุ่งนา ภูเขาและการจับมือ

รูปทุ่งนาหรือนาข้าว หมายถึง ความอุดมสมบูรณ์ของท้องถิ่น

รูปจับมือ หมายถึง ความร่วมมือกันระหว่างราษฎรกับส่วนราชการในการพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งเหตุการณ์ใช้เครื่องหมายของเทศบาลตำบลนาสาร คือ “นำเอาประวัติความเป็นมาในด้านอาชีพหลักของราษฎรมาใช้”

ประวัติความเป็นมา

เทศบาลตำบลนาสาร เกิดขึ้นเมื่อกระทรวงมหาดไทย ได้ประกาศยกฐานะสภาตำบลนาสารเป็นเทศบาลตำบลนาสาร ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง จัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๓๙ ซึ่งเป็น ๑ ใน ๔ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอพระพรหม หลังจากนั้น ได้ยกฐานะเป็นเทศบาลตำบลนาสาร ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๕

ตำบลนาสารเป็นพื้นที่หนึ่งของเมืองศรีวิชัย (ปัจจุบันคือ จังหวัดนครศรีธรรมราช) ซึ่งเป็นพื้นที่ปลูกข้าวของหลวงสมัยนั้น หรือที่เรียกว่า “นาหลวง” โดยราษฎรจะปลูกข้าวส่งราชสำนักและมีกำนันหรือที่เรียกสมัยนั้นว่า “ขุนนาสาร” เป็นผู้ปกครอง

ดังนั้น คำว่า “นาสาร” มาจากชื่อของภูมิประเทศของตำบล คือเป็นพื้นที่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ซึ่งมีความอุดมสมบูรณ์ของพืชผลผลิต พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ราบลุ่ม เหมาะที่จะทำนาปลูกข้าว เกษตรกรส่วนใหญ่ ได้ผลผลิตที่เป็นข้าวสารที่เต็มเม็ดเต็มหน่วยทำให้เหตุผลหนึ่งที่ทำให้ได้ชื่อของตำบลนี้ว่า “ตำบลนาสาร” ตำบลนาสาร ในสมัยก่อนพื้นที่ในเขตบริเวณนี้เป็นพื้นที่ทำนาเพื่อส่งเสบียงให้กับหัวเมืองต่าง ๆ เพราะเป็นพื้นที่ที่เหมาะสมกับการทำนาทำไร่เป็นอย่างมาก ตำบลนาสารมีเนื้อที่ทั้งหมด โดยประมาณ ๒๗.๗๔๗ ตารางกิโลเมตร (๑๗,๓๔๑.๘๗๕ ไร่) เนื้อที่ตำบลนาสารส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม โดยเฉพาะการทำนาข้าวเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งเป็นที่มาของชื่อ “นาสาร” ตั้งแต่โบราณมา

๑. ด้านกายภาพ

๑.๑ ที่ตั้งของหมู่บ้านหรือชุมชนหรือตำบล

ที่ตั้ง เทศบาลตำบลนาสารตั้งอยู่เลขที่ ๑๓๘ หมู่ที่ ๖ บ้านห้วยพระ ตำบลนาสาร อำเภอพระพรหม จังหวัดนครศรีธรรมราช โดยมีระยะทางห่างจาก ที่ว่าการอำเภอพระพรหม ประมาณ ๔ กิโลเมตร

อาณาเขตการบริหารงาน

ทิศเหนือ	ติดต่อ เขตเทศบาลตำบลไชยมนตรีและตำบลมะม่วงสองต้น อำเภอเมืองจังหวัดนครศรีธรรมราช
ทิศใต้	ติดต่อ เขตเทศบาลตำบลนาพรุ ตำบลช้างซ้าย อำเภอพระพรหม
ทิศตะวันออก	ติดต่อ เขตเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
ทิศตะวันตก	ติดต่อ เขตเทศบาลตำบลกำแพงเขา อำเภอเมือง ตำบลขุนทะเล อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช

๑.๒ ลักษณะภูมิประเทศ

เทศบาลตำบลนาสารมีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ ๒๗.๗๔๗ ตารางกิโลเมตร พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ราบลุ่ม เมื่อถึงฤดูฝนจะมีน้ำท่วมขังพื้นที่ซึ่งสามารถปลูกพืชได้เพียงบางส่วน และส่วนใหญ่ประกอบอาชีพทำนา

๑.๓ ลักษณะภูมิอากาศ

ภูมิอากาศแบบมรสุมเขตร้อน มีฝนตกตลอดทั้งปี โดยทั่วไปอากาศไม่ร้อนจัด เนื่องจากอิทธิพลลมมรสุมพัดผ่านจากทะเลทั้งสองฝั่ง จึงมีเพียง ๒ ฤดู คือ ฤดูร้อน และฤดูฝน

๑.๔ ลักษณะของดิน

ลักษณะของดินในพื้นที่เป็นดินร่วน ดินเหนียว พื้นที่ราบลุ่ม

๑.๕ ลักษณะของแหล่งน้ำ

ลำห้วย	๗	แห่ง	หนองน้ำ	๔	แห่ง
ลำคลอง	๒	แห่ง	สระน้ำ	๑๓	แห่ง
บ่อน้ำตื้น	๑,๔๑๒	แห่ง	บ่อบาดาล	๑๐๓	แห่ง
ฝาย	๘	แห่ง	อื่นๆ	-	แห่ง

๑.๖ ลักษณะของไม้และป่าไม้

ในพื้นที่ไม่อยู่ในเขตของป่าไม้

๒. ด้านการเมืองการปกครอง

๒.๑ เขตการปกครอง

เทศบาลตำบลนาสารมีพื้นที่การบริหารงานรวมทั้งสิ้น ๒๘.๘๑๔ ตารางกิโลเมตร(๑๘,๐๐๙,๐๑๔ ไร่) มีจำนวนหมู่บ้าน ๗ หมู่บ้าน โดยมีพื้นที่อยู่ในเขตเทศบาลตำบลเดิมพื้นที่ทั้ง ๗ หมู่บ้าน ๗ ชุมชน ประกอบด้วย

หมู่ที่ ๑	ชื่อ	บ้านหนองลูง
หมู่ที่ ๒	ชื่อ	บ้านมะม่วงตลอด
หมู่ที่ ๓	ชื่อ	บ้านพระเพรง
หมู่ที่ ๔	ชื่อ	บ้านมะม่วงขาว
หมู่ที่ ๕	ชื่อ	บ้านหนองเข้
หมู่ที่ ๖	ชื่อ	บ้านห้วยพระ
หมู่ที่ ๗	ชื่อ	บ้านทุ่งปรัง

การปกครองแบ่งการปกครองเป็น ๗ หมู่บ้าน ๒ เขต ๙ ชุมชน

หมู่ที่	ชื่อบ้าน	ชื่อผู้ใหญ่บ้าน	ชื่อสมาชิกสภาเทศบาล
๑	บ้านหนองลุง	นายมนตรี ชอบพจน์	เขต ๑ ๑.นายบุญรวย สุตระ ๒.นายกฤษดา รัสมะโน ๓.นายอภิชาติ เรศประดิษฐ์ ๔.นายสมมาศ สุวรรณ ๕.นายพิน ยอดนารี ๖.นายเสถียร ชักแสง
๓	บ้านพระเพรง	นายปานเทพ รัสมะโน (ก้านัน)	
๖	บ้านห้วยพระ	นายสายันต์ นาควานิช	
๒	บ้านมะม่วงตลอด	นายพรชัย ศิริวรรณ	เขต ๒ ๑.นายยงยุทธ โชติพันธ์ ๒.นายกฤษดา ศิริเอก ๓.นายกฤษณ์ สานุจิตร ๔.นางสาวเสาวนีย์ สหายลับ ๕.นายสมเกียรติ คงนุกูล ๖.นายประสงค์ นาคราช
๔	บ้านมะม่วงขาว	นายกิตติศักดิ์ ณ พัทลุง	
๕	บ้านหนองเข้	นายสมโภชน์ ชูระกิจ	
๗	บ้านทุ่งปริง	นายกฤษฎา มิตรมาศ	

ข้อมูล ณ ตุลาคม ๒๕๖๘

๒.๒ การเลือกตั้ง

เทศบาลตำบลนาสาร ประกอบด้วยการปกครองท้องที่ ๗ หมู่บ้าน มีสมาชิกสภาเทศบาลตำบลนาสาร ๑๒ คน นายกเทศมนตรี ๑ คน และรองนายกเทศมนตรี ๒ คน ที่ปรึกษานายก ๑ คน และเลขานุการนายก ๑ คน ไม่มีความขัดแย้งในการติดต่อประสานงานระหว่างท้องถิ่นกับท้องที่ ซึ่งประชาชนตำบลนาสารให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีและให้ความสำคัญกับประชาชนหมู่บ้าน ประชาคมตำบลและการมีส่วนร่วมของประชาชน

ผู้บริหารเทศบาลตำบลนาสาร ประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทร
๑	นายพยงค์ สงวนถ้อย	นายกเทศมนตรี	๐๘๔-๘๔๖๔๓๒๒
๒	นายโชติ สัจจมาศ	รองนายกเทศมนตรี	๐๘๐-๕๓๕๔๔๓๓
๓	นายอนันต์ ศิริวรรณ	รองนายกเทศมนตรี	๐๘๑-๒๗๓๓๔๔๒
๔	นายสมพิศ เรศประดิษฐ์	ที่ปรึกษานายก	๐๖๔-๑๓๒๓๗๒๘
๕	นายเทวฤทธิ์ ฉิมพลี	เลขานุการนายก	๐๘๙-๕๘๘๘๒๑๓

ฝ่ายสภาเทศบาลตำบลนาสาร ประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑	นายพิน ยอดนารี	ประธานสภาฯ
๒	นายสมเกียรติ คงนุกูล	รองประธานสภาฯ
๓	นายบุญรวย สุตระ	สมาชิกสภาฯ เขต ๑
๔	นายสมมาศ สุวรรณ	สมาชิกสภาฯ เขต ๑
๕	นายอภิชาติ เรศประดิษฐ์	สมาชิกสภาฯ เขต ๑
๖	นายกฤษดา รัสมะโน	สมาชิกสภาฯ เขต ๑
๗	นายเสถียร ชักแสง	สมาชิกสภาฯ เขต ๑
๘	นายกฤษณ์ท์ สานูจิตร	สมาชิกสภาฯ เขต ๒
๙	นายประสงค์ นาคราช	สมาชิกสภาฯ เขต ๒
๑๐	นางสาวเสาวณี สหายลับ	สมาชิกสภาฯ เขต ๒
๑๑	นายกฤษดา ศิริเอก	สมาชิกสภาฯ เขต ๒
๑๒	นายยงยุทธ โชติพันธ์	สมาชิกสภาฯ เขต ๒

๓.ประชากร

๓.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับประชากร

ประชากร ณ ตุลาคม ๒๕๖๘

ตำบลนาสาร	ชาย	หญิง	รวม
หมู่ที่ ๑ หนองลุง	๖๔๘	๖๘๙	๑,๓๓๗
หมู่ที่ ๒ มะม่วงตลอด	๖๕๒	๖๖๓	๑,๓๑๕
หมู่ที่ ๓ พระเพรง	๑,๐๘๑	๑,๑๓๔	๒,๒๑๕
หมู่ที่ ๔ มะม่วงขาว	๖๒๐	๖๕๓	๑,๒๗๓
หมู่ที่ ๕ หนองไข่	๔๙๓	๕๒๐	๑,๐๑๓
หมู่ที่ ๖ ห้วยพระ	๗๓๖	๗๕๘	๑,๔๙๔
หมู่ที่ ๗ หุ่งปริง	๗๗๘	๘๙๒	๑,๕๗๐
รวม	๕,๐๐๘	๕,๓๐๙	๑๐,๓๑๗

จำนวนครัวเรือน ณ ตุลาคม ๒๕๖๘

ตำบลนาสาร	จำนวน ครัวเรือน
หมู่ที่ ๑ หนองลุง	๔๗๑
หมู่ที่ ๒ มะม่วงตลอด	๕๑๕
หมู่ที่ ๓ พระเพรง	๑,๒๓๕
หมู่ที่ ๔ มะม่วงขาว	๔๓๘
หมู่ที่ ๕ หนองไข่	๓๓๙
หมู่ที่ ๖ ห้วยพระ	๕๓๐
หมู่ที่ ๗ หุ่งปริง	๘๔๕
รวม	๕,๓๗๓

*ข้อมูล ณ ตุลาคม ๒๕๖๘ (สำนักบริการทะเบียนกรมปกครอง)

ประชากร ณ ตุลาคม ๒๕๖๗

ตำบลนาสาร	ชาย	หญิง	รวม
หมู่ที่ ๑ หนองลุง	๖๖๐	๖๙๖	๑,๓๕๖
หมู่ที่ ๒ มะม่วงตลอด	๖๕๒	๖๗๒	๑,๓๒๔
หมู่ที่ ๓ พระเพรง	๑,๐๙๗	๑,๑๔๔	๒,๒๔๑
หมู่ที่ ๔ มะม่วงขาว	๖๒๔	๖๕๐	๑,๒๗๔
หมู่ที่ ๕ หนองไข่	๔๙๔	๕๒๖	๑,๐๒๐
หมู่ที่ ๖ ห้วยพระ	๗๒๑	๗๔๕	๑,๔๖๖
หมู่ที่ ๗ ทุ่งปริง	๗๗๕	๘๘๖	๑,๖๖๑
รวม	๕,๐๒๓	๕,๓๑๙	๑๐,๓๔๒

จำนวนครัวเรือน ณ ตุลาคม ๒๕๖๗

ตำบลนาสาร	จำนวน ครัวเรือน
หมู่ที่ ๑ หนองลุง	๔๖๔
หมู่ที่ ๒ มะม่วงตลอด	๕๐๗
หมู่ที่ ๓ พระเพรง	๑,๒๒๔
หมู่ที่ ๔ มะม่วงขาว	๔๓๓
หมู่ที่ ๕ หนองไข่	๓๒๖
หมู่ที่ ๖ ห้วยพระ	๕๑๗
หมู่ที่ ๗ ทุ่งปริง	๘๓๙
รวม	๔,๓๑๐

*ข้อมูล ณ ตุลาคม ๒๕๖๗ (สำนักบริการทะเบียนกรมปกครอง)

ประชากร ณ ตุลาคม ๒๕๖๖

ตำบลนาสาร	ชาย	หญิง	รวม
หมู่ที่ ๑ หนองลุง	๖๗๒	๖๙๔	๑,๓๖๖
หมู่ที่ ๒ มะม่วงตลอด	๖๔๕	๖๗๗	๑,๓๒๒
หมู่ที่ ๓ พระเพรง	๑,๑๑๖	๑,๑๖๙	๒,๒๘๕
หมู่ที่ ๔ มะม่วงขาว	๖๑๘	๖๕๒	๑,๒๗๐
หมู่ที่ ๕ หนองไข่	๔๙๑	๕๓๐	๑,๐๒๑
หมู่ที่ ๖ ห้วยพระ	๗๒๗	๗๓๘	๑,๔๖๕
หมู่ที่ ๗ ทุ่งปริง	๗๘๒	๘๘๔	๑,๖๖๖
รวม	๕,๐๕๑	๕,๓๔๕	๑๐,๓๙๖

จำนวนครัวเรือน ณ ตุลาคม ๒๕๖๖

ตำบลนาสาร	จำนวน ครัวเรือน
หมู่ที่ ๑ หนองลุง	๔๖๑
หมู่ที่ ๒ มะม่วงตลอด	๔๙๔
หมู่ที่ ๓ พระเพรง	๑,๒๑๓
หมู่ที่ ๔ มะม่วงขาว	๔๒๗
หมู่ที่ ๕ หนองไข่	๓๒๓
หมู่ที่ ๖ ห้วยพระ	๔๙๖
หมู่ที่ ๗ ทุ่งปริง	๘๓๐
รวม	๔,๒๔๔

*ข้อมูล ณ ตุลาคม ๒๕๖๖ (สำนักบริการทะเบียนกรมปกครอง)

๔.สภาพทางสังคม

๔.๑ การศึกษาตำบลนาสาร มีแหล่งการศึกษาในพื้นที่ ดังนี้

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาสาร จำนวน ๒ แห่ง
- โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลนาสาร จำนวน ๑ แห่ง
- โรงเรียนประถมศึกษา จำนวน ๕ แห่ง
- ระดับอาชีวศึกษา จำนวน ๑ แห่ง
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (วิทยาเขต) จำนวน ๑ แห่ง
- ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียน จำนวน ๑ แห่ง
- ศูนย์การศึกษาพิเศษจังหวัด จำนวน ๑ แห่ง

๔.๒ สาธารณสุข

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๑ แห่ง ตั้งอยู่ที่ บ้านพระเพรง หมู่ที่ ๓

ร้านขายยา จำนวน ๒ แห่ง ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๓

มีกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลนาสาร ๑ แห่ง คือ กองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลนาสาร

มีอัตราการไข้ล้ม ร้อยละ ๑๐๐

๔.๓ อาชญากรรม

-

๔.๔ ยาเสพติด

-

๔.๕ การสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม

การให้การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนชราคนพิการในเขตตำบลนาสาร พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเภท	จำนวนผู้ได้รับการช่วยเหลือ(ราย)
เงินเบี้ยเลี้ยงยังชีพคนชรา	๑,๘๖๔
เงินเบี้ยเลี้ยงยังชีพคนพิการ	๓๙๗
เงินเบี้ยเลี้ยงยังชีพผู้ติดเชื้อ HIV	๑๖
รวม	๒,๒๗๗

หมายเหตุ ข้อมูล ณ ตุลาคม ๒๕๖๘

จำนวนผู้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลประจำปี ๒๕๖๘

หมู่ที่	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	รวม (คน)
ผู้สูงอายุ	๒๗๐	๒๘๐	๓๘๔	๒๐๒	๑๗๘	๒๖๕	๒๘๕	๑,๘๖๔
คนพิการ	๔๙	๖๗	๘๓	๕๑	๔๑	๓๘	๖๘	๓๙๗
ผู้ป่วยเอดส์	๑	๖	-	๒	๒	๒	๓	๑๖
รวม	๓๒๐	๓๕๓	๔๖๗	๒๕๕	๒๒๑	๓๐๕	๓๕๖	๒,๒๗๗

หมายเหตุ ข้อมูล ณ ตุลาคม ๒๕๖๘

๕. ระบบบริการพื้นฐาน

๕.๑ การคมนาคมขนส่ง

ถนนในความรับผิดชอบของท้องถิ่น ๙๖ สาย ความยาวรวม ๗๑.๓๗๒ กม.

สภาพถนนลาดยาง	จำนวน ๑๓ สาย	ระยะทาง	๑๒.๓๑	กม.
คสล.	จำนวน ๕๖ สาย	ระยะทาง	๑๔๖.๓๑	กม.
หินคลุก/ลูกรัง	จำนวน ๒๗ สาย	ระยะทาง	๙.๒๓	กม.

ถนนสายหลักที่ใช้สัญจรไปมาได้สะดวก มีสายต่าง ๆ ดังนี้

- ทางหลวงแผ่นดิน หมายเลข ๔๑๐๓ เบญจมาฯ - นาพรุ
- ถนนสายพระเพรง-ขุนทะเล
- ถนนสายหัวเวียง
- ถนนสายวัดมะม่วงตลอด-คลองคูพาย
- ทางหลวงแผ่นดิน หมายเลข ๔๐๓ นครศรีฯ-ทุ่งสง
- ถนนสายย่อยในหมู่บ้าน

๕.๒ การไฟฟ้า

ราษฎรในตำบลนาสารมีระบบไฟฟ้าใช้ทุกครัวเรือน

ถนนในเขต เทศบาลตำบลนาสาร ที่มีไฟฟ้าสาธารณะ	จำนวน ๒๙	สาย
ถนนในเขต เทศบาลตำบลนาสาร ที่ไม่มีไฟฟ้าสาธารณะ	จำนวน ๖๗	สาย

๕.๓ การประปา

ครัวเรือนที่ใช้น้ำประปา จำนวน ๑,๕๑๒ หลังคาเรือน
หน่วยงานเจ้าของกิจการประปา ของส่วนท้องถิ่น.....-... แห่ง ประปาภูมิภาค.....๑.....แห่ง
น้ำประปาที่ผลิตได้ จำนวน ๒๕๐ คิว./ชม.
น้ำประปาที่ต้องการใช้ จำนวน ๒๕๐ ลบ.ม./ชม.
แหล่งน้ำดิบสำหรับผลิตน้ำประปา คือ () แหล่งน้ำดิบใต้ดิน (/) แหล่งน้ำผิวดิน

๕.๔ โทรศัพท์

หมายเลขโทรศัพท์ เทศบาลตำบลนาสาร ๐๗๕-๗๖๓๒๖๕

ห้องอปพร. ๐๗๕-๗๖๓๓๑๔

โทรสาร ๐๗๕-๗๖๓๒๖๖

สัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่ครอบคลุมพื้นที่เทศบาลตำบลนาสาร

๕.๕ ระบบโลจิสติกส์ (Logistics) หรือการขนส่งเอกชน

- การขนส่ง Flash Express อยู่ในพื้นที่ หมู่ที่ ๓ ตำบลนาสาร จำนวน ๑ แห่ง

๖. ระบบเศรษฐกิจ

๖.๑ พื้นที่ตำบลนาสาร จากแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ทด.นาสาร

พื้นที่การเกษตร	๑,๘๙๗.๕๐	ตารางเมตร
พื้นที่อยู่อาศัย	๑๖๐,๘๔๙.๖๙	ตารางเมตร
พื้นที่รกร้าง/ว่างเปล่า	๓๔๐.๐๐	ตารางเมตร
พื้นที่อื่นๆ	๔๒๖,๐๑๑.๘๑	ตารางเมตร

พืชสวนที่สำคัญ ได้แก่

๑. ยางพารา	จำนวน ๔,๘๖๗.๒๙ ไร่
๒. เงาะ	จำนวน ๘๔ ไร่
๓. มังคุด	จำนวน ๑,๗๖๐ ไร่
๔. ปาล์มน้ำมัน	จำนวน ๑,๒๑๐.๒๙ ไร่
๕. มะพร้าว	จำนวน ๒๖๓.๘๘ ไร่
๖. ลองกอง	จำนวน ๖๖ ไร่
๗. มัณฑะ	จำนวน ๖๓๘.๓๘ ไร่
๘. ทูเรียน	จำนวน ๖๓๑ ไร่
๙. กาแฟ	จำนวน ๑๖ ไร่
๑๐. กล้วยน้ำหว่า	จำนวน ๓๐.๔๖ ไร่
๑๑. กล้วยหอม	จำนวน ๑๖.๑๙ ไร่
๑๒. อ้อยเคี้ยว	จำนวน ๑๕.๗๐ ไร่
๑๓. ข้าวโพดหวาน	จำนวน ๓๕ ไร่
๑๔. ผักสวนครัวอื่นๆ	จำนวน ๗๕.๑๐ ไร่

พื้นที่ทำนา ได้แก่ ทำนาปลูกข้าว จำนวน ๙๑๖.๒๗ ไร่ พื้นที่ทำนาทำปัส ๑ ครั้งเป็นส่วนใหญ่และจะดำเนินการทำไร่มันเทศในระหว่างเก็บเกี่ยววนาปีแล้ว

หมายเหตุ ข้อมูลจากเกษตรอำเภอพระพรหม

๖.๒ การประมง

สถานที่เพาะเลี้ยงเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำเอกชน	๑	แห่ง	พื้นที่ ๒	ไร่
สถานที่เลี้ยงปลาแบบกระชัง	๑	แห่ง	พื้นที่ ๑๐	ไร่

๖.๓ การปศุสัตว์

จำนวนสัตว์ในพื้นที่โดยประมาณ

โค	๑,๑๙๙ ตัว	สุกร	๒๔๑	ตัว
เป็ด	๗,๖๘๙ ตัว	ไก่	๒๒,๖๐๔	ตัว

๖.๔ การบริการ

หน่วยธุรกิจในตลาดเทศบาลตำบลนาสาร

• ห้างสรรพสินค้า เซ็นทรัลพลาซ่า	๑	แห่ง
• โรงแรม	๒	แห่ง
• ปั้มน้ำมันและก๊าซ	๒	แห่ง
• ร้านอาหาร	๕๒	แห่ง
• โชว์รูมรถยนต์	๒	แห่ง
• สถานตรวจสภาพรถเอกชน	๓	แห่ง

๖.๕ การท่องเที่ยว

๖.๖ อุตสาหกรรม

- โรงน้ำดื่มมายวิงค์
- บริษัทสยามมาสเตอร์คอนกรีต
- บริษัทแมรี่แอนด์แดรี่โปรดักส์ จำกัด

๖.๗ การพาณิชย์และกลุ่มอาชีพ

ที่	รายการ	ประจำปี ๒๕๖๗	ประจำปี ๒๕๖๘
๑	สถานบริการน้ำมันแบบหัวจ่าย	๒ แห่ง	๒ แห่ง
๒	ซูเปอร์มาร์เก็ต และ ๗-๑๑	๒ แห่ง	๓ แห่ง
๓	ร้านค้า ต่างๆ	๑๑๐ แห่ง	๑๑๐ แห่ง
๔	ร้านขายวัสดุต่างๆ	๔ แห่ง	๔ แห่ง
๕	อู่ซ่อมรถ	๔ แห่ง	๔ แห่ง
๖	ตลาด	๓ แห่ง	๓ แห่ง
๗	สำนักงานบริการโทรศัพท์ (เอกชน) และเสาโทรศัพท์ ให้เช่าที่ดินและการไฟฟ้า	๗ แห่ง	๗ แห่ง
๘	อพาร์ทเมนต์	๒ แห่ง	๒ แห่ง
๙	หอพัก	๒ แห่ง	๒ แห่ง
๑๐	ร้านเสริมสวย/ตัดผมชาย	๑๕ แห่ง	๑๕ แห่ง
๑๑	โชว์รูมรถยนต์	๑ แห่ง	๑ แห่ง
๑๒	ห้างสรรพสินค้า เซ็นทรัล	๑ แห่ง	๑ แห่ง

๖.๘ แรงงาน

ประชาชนส่วนใหญ่ประมาณร้อยละ ๘๐ ประกอบอาชีพรับจ้าง ที่เหลือประกอบอาชีพทำสวนและทำนา

๗. เศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)

๗.๑ ข้อมูลด้านการเกษตร

ตำบลนาสาร มีพื้นที่ทั้งหมด ๒๙,๖๘๗ ไร่ เป็นพื้นที่ถือครองด้านการเกษตร จำนวน ๗,๓๔๓.๗๓ ไร่

โดยใช้ประโยชน์ในที่ดิน	เป็นนาข้าว(นาปี)	๙๑๖	ไร่
	ปาล์มน้ำมัน	๑,๒๑๐.๒๙	ไร่
	ยางพารา	๔,๘๖๗.๒๙	ไร่
	กาแฟ	๑๖	ไร่
	มันเทศ	๖๓๘.๓๘	ไร่
	กล้วยน้ำว้า	๓๐.๔๖	ไร่
	กล้วยหอม	๑๖.๑๙	ไร่
	อ้อยเคี้ยว	๑๕.๗๐	ไร่
	มะพร้าว	๒๖๓.๘๘	ไร่
	มังคุด	๑,๗๖๐.๐๐	ไร่
	ทุเรียน	๖๓๑	ไร่
	ลองกอง	๖๖	ไร่
	เงาะ	๘๑	ไร่
	ข้าวโพดหวาน	๓๕	ไร่
	ผักสวนครัว อื่นๆ	๗๕.๑๐	ไร่

๗.๒ ข้อมูลด้านแหล่งน้ำทางการเกษตร

แหล่งน้ำธรรมชาติ

- คลองหยวด ไหลผ่านพื้นที่ ม.๑,๓,๖,

แหล่งน้ำที่มนุษย์สร้างขึ้น

- คลองชลประทาน ไหลผ่าน ม.๑,๓,๔,๕,๖

๗.๓ ข้อมูลด้านแหล่งน้ำกินน้ำใช้ (หรือน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค)

แหล่งน้ำจากการประปาส่วนภูมิภาค ตั้งอยู่หมู่ที่ ๓ ตำบลนาสาร

๘. ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม

๘.๑ การนับถือศาสนา

การนับถือศาสนาของประชากรตำบลนาสาร แยกได้ดังนี้

๑. ศาสนาพุทธ ร้อยละ ๙๘.๐๐
๒. ศาสนาอื่นๆ ร้อยละ ๒.๐๐

สถาบันและองค์กรทางศาสนา

ตำบลนาสาร มีสถาบันและองค์กรศาสนา ดังนี้

ประเภท	จำนวน	ชื่อ
๑. วัด	๗ แห่ง	๑. วัดกัศัฏฐาราม หมู่ที่ ๑ ๒. วัดประตูลี้ หมู่ที่ ๑ ๓. วัดคั่นนาราม หมู่ที่ ๕ ๔. วัดพระเพรง หมู่ที่ ๓ ๕. วัดมะม่วงตลอด หมู่ที่ ๗ ๖. วัดหนองแตน หมู่ที่ ๓ ๗. วัดมะม่วงขาว หมู่ที่ ๔

๘.๒ ประเพณีและงานประจำปี

วัฒนธรรมประเพณี

ราษฎรในพื้นที่ตำบลนาสาร มีประเพณีวัฒนธรรมเหมือน ๆ กับคนในภาคใต้ทั่ว ๆ ไป ที่นับถือพระพุทธศาสนา และมีประเพณีวัฒนธรรม เช่น เดือน ๓ ทำบุญให้ทานไฟ , การกวนข้าวยาโค (ข้าวมธุปายาส) เดือน ๕ อาบน้ำผู้สูงอายุ (วันขึ้นปีใหม่) เดือน ๘ วันเข้าพรรษา เดือน ๑๐ ทำบุญอุทิศให้ปู่ย่าตายาย (วันสารท) ขนมห่อเดือนสิบ เดือน ๑๑ วันออกพรรษา, ชักพระ เดือน ๑๒ ลอยกระทง ปีใหม่ทำบุญอวยพรปีใหม่ นอกจากนั้น ยังมีประเพณีวัฒนธรรมที่เป็นเอกลักษณ์ในด้านต่าง ๆ ของคนภาคใต้ เช่น การแต่งกาย ภาษา อาหาร วัฒนธรรม การแข่งงาน หรือการช่วยเหลือ ความสามัคคี และการละเล่นพื้นบ้าน เป็นต้น

๘.๓ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาษาถิ่น

ที่	ชื่อ - สกุล	เรื่อง/ความรู้/ภูมิปัญญา	บ้านเลขที่	หมายเหตุ
๑	นายเต๋อน กลักดวงจิตร	หมอดินอาสา	๑๖๔/๑ ม.๒	
๒	นางหนูแจ้ว บุญเลิศ	นวดแผนไทย	๘๕/๒ ม.๓	
๓	นางประทุม เพชรประสิทธิ์	นวดแผนไทย	๙๕/๒ ม.๓	
๔	นางหนูดับ ศรีอุลิต	ยาสมุนไพร	๘๒/๑ ม.๓	
๕	นายภิญโญ โชติพันธ์	ทำขวัญนาคน	ม.๔	
๖	น.ส.วันดี ปิละวัฒน์	ทอผ้ายก	๕๕/๑ ม.๔	
๗	นายสนิท เรศประดิษฐ์	นวดแผนไทย	๓๔/๑ ม.๕	
๘	นายวิเชียร คล้ายกรด	ดูดวงชะตา	๘๘ ม.๕	
๙	นายจาย อักษรกุล	หมอกระดูก	๑๘๕ ม.๖	

๘.๔ สินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึก ได้แก่

- ข้าวหลาม
- ขนมทองม้วน
- จักรสาน

๙. ทรัพยากรธรรมชาติ

๙.๑ น้ำ

แหล่งน้ำ

ลำห้วย	๗	แห่ง	หนองน้ำ	๔	แห่ง
ลำคลอง	๒	แห่ง	สระน้ำ	๑๓	แห่ง
บ่อน้ำตื้น	๑,๔๑๒	แห่ง	บ่อบาดาล	๙๖	แห่ง
ฝาย	๘	แห่ง	อื่นๆ	-	แห่ง

การระบายน้ำ

จำนวนราง/ท่อระบายน้ำ จำนวน ๔ แห่ง รวมระยะทาง ๓๑๐ ม.
บริเวณที่มีน้ำท่วมถึง ๕ หมู่บ้าน
ระยะเฉลี่ยที่น้ำท่วมขังนานที่สุด ๑๐ วัน ประมาณช่วงเดือน ธันวาคม – มีนาคม
สาเหตุของน้ำท่วมขังเกิดจาก...ระบายน้ำได้ไม่ทัน ทางระบายน้ำมีขนาดเล็ก

๙.๒ ป่าไม้

-ในพื้นที่ไม่อยู่ในเขตที่มีป่าไม้

๙.๓ ภูเขา

-ในพื้นที่ไม่มีภูเขา

๙.๔ คุณภาพของทรัพยากรธรรมชาติ

มีพื้นที่สาธารณะประโยชน์ทุ่งมะม่วงค่อม หมู่ที่ ๓ อยู่ในทะเบียน ๑,๐๑๐ ไร่ มีเหลืออยู่จริงประมาณ ๘๐๐ ไร่

๑๐. ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

เทศบาลตำบลนาสารมีหน่วยบริการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ได้แก่ มีที่พักสายตรวจประจำตำบล ๑ แห่ง ตั้งอยู่หมู่ที่ ๓ และศูนย์ อปพร.ตำบลนาสาร ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๖ ซึ่งมีสมาชิก อปพร. จำนวน ๖๗ นาย สับเปลี่ยนกันประจำศูนย์ดังกล่าวและมีสายด่วน สาธารณภัย ๑ เลขหมายตลอด ๒๔ ชั่วโมง (๐๗๕-๗๖๓๓๑๔)

๑๑. สถานะทางการเงินการคลังของเทศบาลตำบลนาสาร

รายได้ของเทศบาลตำบลนาสาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (รับจริง)

จำนวน ๘๑,๔๕๑,๙๓๗.๓๖ บาท แยกเป็น

(๑) รายได้ที่เทศบาลตำบลนาสาร จัดเก็บเอง	จำนวน	๑๒,๑๒๖,๒๘๘.๕๘ บาท
(๒) รายได้ที่ส่วนราชการต่าง ๆ จัดเก็บให้	จำนวน	๓๑,๒๑๘,๒๘๘.๗๘ บาท
(๓) เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	จำนวน	๓๘,๑๐๗,๔๐๑.๐๐ บาท

รายรับของเทศบาลตำบลนาสาร ย้อนหลัง ๓ ปี

รายการ	รายรับจริงย้อนหลัง ๓ ปี					
	๒๕๖๖		๒๕๖๗		๒๕๖๘	
๑. หมวดภาษีอากร	๘,๖๒๔,๒๔๑	๔๘	๑๑,๔๒๒,๔๖๕	๓๘	๑๐,๗๐๕,๗๕๓	๔๘
๒. หมวดค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับและใบอนุญาต	๑,๐๓๖,๖๔๓	๙๖	๑,๐๔๓,๙๐๙	๓๕	๙๐๒,๓๔๗	๖๘
๓. หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	๑๓๑,๓๕๓	๐๑	๒๐๙,๘๖๑	๗๔	๒๕๘,๔๗๙	๗๒
๔. หมวดรายได้จากทุน	๒,๗๐๐	-	๒,๘๑๐	-	-	-
๕. หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	๕๑,๙๗๔	๑๖	๔,๑๘๓	๖๑	๒๕๙,๖๕๖	๗๐
๖. หมวดภาษีจัดสรร	๓๑,๐๘๙,๐๘๕	๖๗	๓๒,๑๕๗,๐๑๔	๒๓	๓๑,๒๑๘,๒๘๘	๗๘
๗. หมวดเงินอุดหนุน	๓๐,๖๐๙,๙๕๗	-	๓๑,๗๘๔,๔๗๐	-	๓๘,๑๐๗,๔๐๑	๐๐
รวม	๗๑,๕๔๕,๙๕๕	๒๘	๗๖,๖๒๔,๗๑๔	๓๑	๘๑,๔๕๑,๙๓๗	๓๖

รายจ่ายของเทศบาลตำบลนาสาร ย้อนหลัง ๓ ปี (จ่ายจริง)

รายละเอียดดังต่อไปนี้

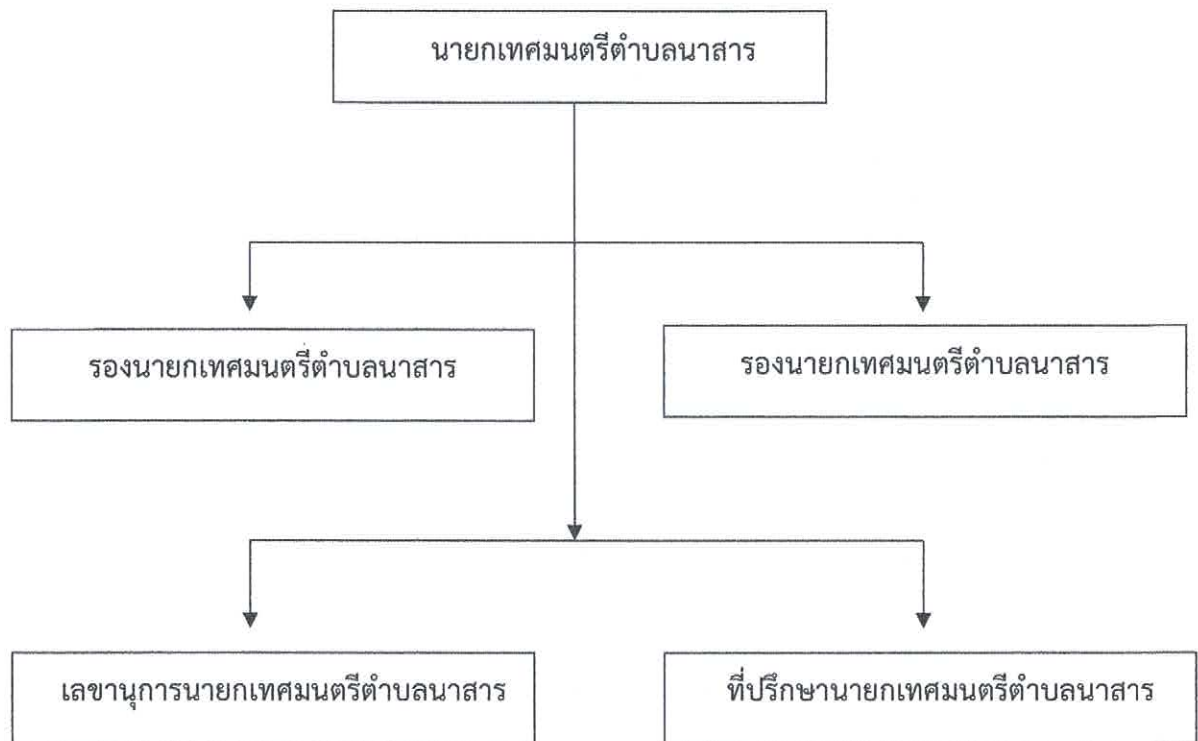
รายการ	รายจ่ายจริงย้อนหลัง ๓ ปี					
	๒๕๖๖		๒๕๖๗		๒๕๖๘	
๑. งบกลาง	๒๑,๓๑๘,๑๒๙	๖๐	๒๓,๖๐๐,๗๐๒	๖๗	๒๓,๓๗๐,๕๑๒	๕๗
๒. งบบุคลากร	๑๙,๖๗๖,๐๙๔	๔๔	๒๐,๓๘๗,๑๘๒	๐๒	๒๑,๖๓๑,๙๔๓	๒๗
๓. งบดำเนินงาน	๑๕,๕๔๘,๒๙๗	๔๖	๑๕,๔๙๔,๒๙๖	๙๔	๑๗,๔๒๒,๓๙๑	๑๙
๔. งบลงทุน	๒,๘๘๔,๓๓๐	๐๐	๑๐๓,๒๘๐	๐๐	๑,๖๘๗,๖๐๐	๐๐
๕. งบเงินอุดหนุน	๒,๙๔๑,๕๔๐	๘๒	๒,๓๙๓,๓๕๑	-	๒,๔๒๑,๓๔๔	๐๐
๖. งบรายจ่ายอื่น	-	-	๒๐,๐๙๕	๙๘-	๑๓,๙๘๑	๙๙
รวม	๖๒,๓๖๘,๓๙๒	๓๒	๖๑,๙๙๘,๙๐๘	๖๑	๖๖,๕๔๗,๗๗๓	๐๒

๑๒. ส่วนราชการ

๑.๑ หน่วยราชการส่วนกลาง จำนวน ๑๔ แห่ง ได้แก่ ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช , สถานีควบคุมไฟฟ้าจังหวัดนครศรีธรรมราช , สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม , สำนักงานทางหลวงชนบท จังหวัดนครศรีธรรมราช , ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดนครศรีธรรมราช , สำนักงานขนส่งจังหวัดนครศรีธรรมราช , สถานีพัฒนาที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช , ฝ่ายเรือชุดและเรือกำจัดวัชพืชที่ ๗ , หน่วยปฏิบัติการงาน ๒ งานปฏิบัติการรถชุดที่ ๗.๒ , หน่วยปฏิบัติการงานขนส่ง ๕ , หน่วยปฏิบัติการงานสูบน้ำที่ ๗.๑ , สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๘ , สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นครศรีธรรมราช , และสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๒

๑.๒ หน่วยราชการส่วนภูมิภาค จำนวน ๙ แห่ง ได้แก่ ศูนย์วิทยพัฒนามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช นครศรีธรรมราช , สถานีเพาะชำกล้าไม้ นครศรีธรรมราช , การประปาส่วนภูมิภาคจังหวัดนครศรีธรรมราช , การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต ๒ (ภาคใต้) จังหวัดนครศรีธรรมราช , ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอพระพรหม , ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดนครศรีธรรมราช , ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง นครศรีธรรมราช , สำนักงานพลังงานจังหวัดนครศรีธรรมราช และโครงการชลประทานนครศรีธรรมราช

โครงสร้างผู้บริหารและอำนาจหน้าที่



อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตาม พรบ.เทศบาล (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ.๒๕๔๖และจนถึงฉบับปัจจุบัน
มาตรา ๕๐ เทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- ๑.รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- ๒.ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- ๓.รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและ
สิ่งปฏิกูล
- ๔.ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๕.ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- ๖.ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- ๗.ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ๘.บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๙.หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

และมาตรา ๕๑ เทศบาลตำบลอาจจัดกิจกรรมใดๆ ในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- ๑.ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๒.ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๓.ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- ๔.ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- ๕.บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- ๖.ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- ๗.ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ๘.ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- ๙.เทศพาณิชย์

ซึ่งโครงการบางโครงการในแผนพัฒนามีทั้งที่เป็นอำนาจที่จะต้องทำและอาจทำแต่ทั้งนี้ก็เป็นอำนาจหน้าที่ของ
ท้องถิ่นที่จะปฏิบัติราชการได้

๑.๒ การกักถ่ายโอนตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจ

๑.๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ กลุ่มจังหวัด และจังหวัด โดยเน้นดำเนินการใน

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
กล่าวว่าเทศบาลตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น
ของตนเอง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๕) การสาธารณูปโภค
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) ส่งเสริมการศึกษา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยและครอบครัว การรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การอนามัย
โรงมหรสพและสถานสถานอื่นๆ
- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดิน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและ
รักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการ
ประกาศกำหนด



คำสั่งเทศบาลตำบลนาสาร

ที่ ๓๒๒/๒๕๖๘

เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรี

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลนาสาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความเหมาะสมถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ วิสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงมีคำสั่งมอบอำนาจให้รองนายกเทศมนตรีปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีตำบลนาสาร ดังนี้

๑. การแบ่งมอบงาน ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------|------------------------|
| (๑) นายอนัน ศิริวรรณ | รองนายกเทศมนตรีคนที่ ๑ |
| (๒) นายโชติ สัจจมาศ | รองนายกเทศมนตรีคนที่ ๒ |

โดยให้รองนายกเทศมนตรีที่ได้รับมอบหมายในแต่ละภารกิจ/หน่วยงาน มีหน้าที่ในการควบคุม กำกับ เร่งรัด ประสานงาน ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนวทางการพัฒนาเทศบาลให้สอดคล้องกับความต้องการของพื้นที่และประชาชน ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาล รายละเอียดตามผนวก ก

๒. การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่น รายละเอียดตามผนวก ข และผนวก ค

๓. ข้อกำหนดในการปฏิบัติตามคำสั่งนี้

๓.๑ การมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ไม่รวมถึงการปฏิบัติราชการ ซึ่งนายกเทศมนตรีสงวนไว้โดยเฉพาะ ดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ งานที่เกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ งานที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ งานราชการลับ

๓.๑.๒ งานนโยบายสำคัญที่นายกเทศมนตรีริเริ่มไว้

๓.๑.๓ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

๓.๑.๔ งานบริหารงบประมาณตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๑.๕ งานที่นายกเทศมนตรีได้ริเริ่มไว้ หรือสั่งการไว้ให้นำเสนอนายกเทศมนตรีพิจารณา

๓.๑.๖ งานที่มีปัญหาความขัดแย้งระหว่างส่วนราชการ

/๓.๑.๗ การอนุญาต....

๓.๑.๗ การอนุญาตให้หัวหน้าส่วนราชการ ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาลไป
ราชการต่างประเทศหรือลาไปต่างประเทศ

๓.๑.๘ การอนุมัติข้อบัญญัติและเทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณของเทศบาลตำบล

๓.๑.๙ การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

๓.๑.๑๐ การเสนอขออนุมัติเงินและโครงการตามงบที่ได้รับจัดสรรของการบริหาร
ราชการแบบบูรณาการ

๓.๑.๑๑ การอนุมัติใช้จ่ายเงินสะสม

๓.๑.๑๒ การอนุมัติใช้จ่ายเงินงบกลาง ประเภทเงินสำรองจ่าย

๓.๑.๑๓ การดำเนินการทางวินัยพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

๓.๑.๑๔ การเสนอในการกู้เงินของเทศบาล และการขอยกเว้นระเบียบทางการเงิน
ของเทศบาล

๓.๑.๑๕ การลงนามขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจของเทศบาล

๓.๑.๑๖ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๓.๑.๑๗ การอนุมัติเกี่ยวกับกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๑.๑๘ งานผังเมือง

๓.๑.๑๙ กรณีอื่นๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ ให้เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี

๓.๒ การมอบอำนาจในการกำกับกับการบริหารราชการ หรือสั่งการและการปฏิบัติราชการ
ตามคำสั่งนี้ เป็นการมอบอำนาจให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทนตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖
พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

๓.๓ การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีคำสั่งนี้ เป็นการมอบอำนาจ
ให้รองนายกเทศมนตรีในด้านการบริหารงานทั่วไป และงานที่ต้องปฏิบัติตามปกติทั่วไป รวมทั้งงานที่ส่วน
ราชการต้องถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของส่วนราชการนั้นๆ ที่ปฏิบัติเป็นประจำและไม่มีปัญหา

๓.๔ การมอบอำนาจการบริหารราชการ การอนุมัติ การอนุญาต การวินิจฉัยสั่งการ การ
ปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการใดตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งใด หรือมติคณะรัฐมนตรีใน
เรื่องนั้นมิได้กำหนดไว้เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรีเป็นการเฉพาะ

๓.๕ การมอบอำนาจให้รองนายกเทศมนตรี ตามข้อกำหนดดังกล่าว หากพิจารณาเห็นว่า
เรื่องใดที่ได้ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีไปแล้ว และเห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญที่นายกเทศมนตรีควรทราบ
ให้รายงานหรือนำเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อรับทราบทันที

๓.๖ กรณีการไปปฏิบัติราชการใดที่มีปัญหาในทางปฏิบัติไม่สามารถดำเนินการได้ หรือเป็นกรณีที่เกิดความไม่ชัดเจนว่าส่วนราชการใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้กำกับดูแล ก็ให้พิจารณาดำเนินการโดยคำนึงถึงลักษณะงานตามภารกิจเป็นสำคัญ แต่หากเป็นกรณีที่เห็นว่าดำเนินการแล้วอาจเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้ผู้รับมอบอำนาจแจ้งงานบริหารทั่วไป สำนักปลัดเทศบาลเพื่อพิจารณานำเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ

๓.๗ การมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ ให้ผู้รับมอบอำนาจยึดหลักการประสานงานระหว่างส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารงานจังหวัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส เป็นธรรม ประหยัดและมีประสิทธิภาพ

๔. คำสั่งเทศบาลตำบลนาสารใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ หรือได้ระบุไว้แล้วในคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้

๕. ผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ จะมอบอำนาจให้ผู้ใดต่ออีกไม่ได้ เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นโดยให้นำเสนอเพื่อพิจารณาอำนาจเพิ่มเติมเป็นกรณีไป

๖. การรายงานผลการใช้อำนาจในการปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งนี้ ให้ส่วนราชการรายงานให้งานบริหารทั่วไป สำนักปลัดเทศบาลเพื่อสรุปภาพรวมนำเสนอนายกเทศมนตรีทราบภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน ตามผนวก ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)



(นายพยงค์ สงวนถ้อย)

นายกเทศมนตรีตำบลนาสาร

ผนวก ก

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลนาสาร ที่ ๓๒๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘
อำนาจหน้าที่มอบให้รองนายกเทศมนตรีปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรี
ในการกำกับดูแลและประสานการปฏิบัติราชการตามภารกิจ/หน่วยงาน
แผนงาน/โครงการของส่วนราชการ

๑.นายอนันต์ ศิริวรรณ รองนายกเทศมนตรี คนที่ ๑

ภารกิจ	หน่วยงาน
๑. งานกำกับดูแล ๑. งานสาธารณูปโภค ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๔. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖. งานบริหารทั่วไป (เฉพาะเรื่องตามภาคผนวก ข)	กองช่าง กองคลัง สำนักปลัด สำนักปลัด สำนักปลัด, กองช่าง, กองคลัง

๒.นายโชติ สัจจมาศ รองนายกเทศมนตรี คนที่ ๒

ภารกิจ	หน่วยงาน
๑. งานกำกับดูแล ๑. งานการศาสนาและวัฒนธรรม ๒. งานกีฬาและนันทนาการ ๓. งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ๔. งานส่งเสริมการเกษตร ๕. งานบริหารทั่วไป (เฉพาะเรื่องตามภาคผนวก ค)	สำนักปลัด สำนักปลัด กองสวัสดิการสังคม กองสวัสดิการสังคม สำนักปลัด, กองสวัสดิการสังคม



(นายพยงค์ สงวนถ้อย)

นายกเทศมนตรีตำบลนาสาร

-๕-

ผนวก ข

บัญชีการมอบอำนาจให้นายอนันต์ ศิริวรรณ รองนายกเทศมนตรีตำบลนาสารปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีตำบลนาสาร
แนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลนาสาร ที่ ๓๒๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔

ที่	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ	ลักษณะงานที่มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน	หมายเหตุ/การปฏิบัติ
๑.	การพิจารณาอนุมัติการช่วยเหลือสาธารณภัยภายในเขตเทศบาลตำบลนาสาร	-พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ	-มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ความช่วยเหลือสาธารณภัย -มีอำนาจลงนามอนุมัติให้การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค -มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ใช้รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ช่วยดับเพลิง	สำนักปลัด
๒.	การบริหารงานสาธารณสุข	-พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ	-มีอำนาจลงนามอนุมัติและสั่งการในงานสาธารณสุข ได้แก่ การบริหารจัดการเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การบริการการฉีดพ่นสารเคมีป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ ฯลฯ -การพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่ผู้รับผิดชอบเสนอโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท ยกเว้นรายจ่ายจากเงินสำรองจ่าย	สำนักปลัด
๓.	การบริหารจัดเก็บมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	-พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ	-มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลและหนังสือทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเก็บมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	สำนักปลัด

(นายพยงค์ สงวนถ้อย)

นายกเทศมนตรีตำบลนาสาร

-๖-

ผนวก ข

บัญชีการมอบอำนาจให้นายอนันต์ ศิริวรรณ รองนายกเทศมนตรีตำบลนาสารปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีตำบลนาสาร
แนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลนาสาร ที่ ๓๒๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘

ที่	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ	ลักษณะงานที่มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน	หมายเหตุ
๔.	อำนาจในการอนุญาตใช้รถของราชการ	-พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ -ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ	-มีอำนาจในการใช้รถราชการเพื่อออกไปปฏิบัติราชการในจังหวัด อำเภอบ้านนา หรือนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ -มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น -การอนุมัติซ่อมแซม ตรวจสอบสภาพเกี่ยวกับรถที่อยู่ในความรับผิดชอบ	กองช่าง
๕.	การรายงานการควบคุมการก่อสร้าง	-พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ -พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐	-มีอำนาจลงนามในรายงานการควบคุมงานก่อสร้างประจำวัน ยกเว้นกรณีเกิดเหตุจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย เช่น ภัยพิบัติ ให้เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี	กองช่าง
๖.	การอนุญาตระวางขึ้นแนวเขตและลงชื่อรับรองเขตที่ดินในเขตเทศบาลตำบลนาสาร	-พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ	อำนาจในการระวางขึ้นแนวเขตและลงชื่อรับรองเขตที่ดินที่มีเขตติดต่อที่สาธารณะประโยชน์ในเขตเทศบาลตำบลนาสาร	กองช่าง
๗.	การพิจารณาอนุมัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	-พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ	-การพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่ผู้รับผิดชอบเสนอโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท ยกเว้นรายจ่ายจากเงินสำรองจ่าย	กองช่าง

(นายพยนต์ สงวนชัย)

นายกเทศมนตรีตำบลนาสาร

-๗-

ผนวก ข

บัญชีการมอบอำนาจให้นายอนันต์ ศิริวรรณ รองนายกเทศมนตรีตำบลนาสารปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีตำบลนาสาร
แนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลนาสาร ที่ ที่ ๓๒๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔

ที่	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ	ลักษณะงานที่มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน	หมายเหตุ
๘.	อำนาจในการลงนามหนังสือราชการ	-พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ	-การสั่งการในหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาชนสัมพันธ์ ลงนามในหนังสือที่แจ้งมาเพื่อทราบ -การแจ้งเรื่องทั่วไปที่มีใช่เป็นการเกี่ยวกับนโยบายหรือแจ้งเรื่องแนวทางปฏิบัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -การแจ้งเรื่องสั่งการทั่วไปที่เป็นงานลักษณะงานประจำที่ปกติหน่วยงานที่รับแจ้งจะต้องปฏิบัติอยู่แล้ว -การแจ้งผลเรื่องการพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติ หรืออนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจอนุมัติหรืออนุญาตแล้ว ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบหรือดำเนินการ -การแจ้งทั่วทั้งการปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ -การตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งเป็นเรื่องทั่วไป หรือเรื่องที่มีระเบียบ กฎหมายกำหนดไว้ชัดเจน	กองช่าง
๙.	การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	-พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ	-มีอำนาจลงนามอนุมัติและสั่งการในการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ -มีอำนาจลงนามในหนังสือหรือเอกสารทั่วไป ทั้งนี้รวมถึงหนังสือหรือเอกสารที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของนายกเทศมนตรีโดยเฉพาะ	กองช่าง

(นายพยงค์ สงวนถ้อย)
นายกเทศมนตรีตำบลนาสาร

-๘-

ผนวก ข

บัญชีการมอบอำนาจให้นายอนันต์ ศิริวรรณ รองนายกเทศมนตรีตำบลนาสารปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีตำบลนาสาร
แนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลนาสาร ที่ ๓๒๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘

ที่	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	ลักษณะงานที่มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน	หมายเหตุ
๑๐.	อำนาจในการลงนามหนังสือราชการ	-พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ	-การสั่งการในหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาชนสัมพันธ์ ลงนามในหนังสือที่แจ้งมาเพื่อทราบ -การแจ้งเรื่องทั่วไปที่มีใช่เป็นการเกี่ยวกับนโยบายหรือแจ้งเรื่องแนวทางปฏิบัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -การแจ้งเรื่องสั่งการทั่วไปที่เป็นงานลักษณะงานประจำที่ปกติหน่วยงานที่รับแจ้งจะต้องปฏิบัติอยู่แล้ว -การแจ้งผลเรื่องการพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติ หรืออนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจอนุมัติหรืออนุญาตแล้ว ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบหรือดำเนินการ -การแจ้งทั่วทั้งการปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ -การตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งเป็นเรื่องทั่วไป หรือเรื่องที่มีระเบียบ กฎหมายกำหนดไว้ชัดเจน -การส่งรายงานต่างๆ ในเรื่องที่เป็นการรายงานประจำเดือน ที่มีใช้รายงานการเงิน	กองคลัง


(นายพยงค์ สงวนถ้อย)
นายกเทศมนตรีตำบลนาสาร

-๔-

ผนวก ข

บัญชีการมอบอำนาจให้นายอนัน ศรีวรรณ รองนายกเทศมนตรีตำบลนาสารปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีตำบลนาสาร
แนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลนาสาร ที่ ๓๒๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔

ที่	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	ลักษณะงานที่มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน	หมายเหตุ
๑๑.	อำนาจในการอนุญาตใช้รถของ ราชการ	-พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ -ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้ และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุก ฉบับ	-มีอำนาจในการใช้รถราชการเพื่อออกไปปฏิบัติราชการใน จังหวัด อำเภอก หรือนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ -มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น -การอนุมัติซ่อมแซม ตรวจสอบสภาพเกี่ยวกับรถที่อยู่ในความ รับผิดชอบ	กองคลัง
๑๒.	การพิจารณาอนุมัติเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง	-พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ	-การพิจารณาลงนามอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่ ผู้รับผิดชอบเสนอโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินไม่เกินหนึ่ง แสนบาท ยกเว้นรายจ่ายจากเงินสำรองจ่าย	กองคลัง



(นายพยงค์ สงวนถ้อย)

นายกเทศมนตรีตำบลนาสาร

-๑๐-

ผนวก ค

บัญชีการมอบอำนาจให้นายโชติ สัจจมาศ รองนายกเทศมนตรีตำบลนาสารปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีตำบลนาสาร
แนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลนาสาร ที่ ๓๒๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘

ที่	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ	ลักษณะงานที่มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน	หมายเหตุ
๑๓.	อำนาจในการลงนามหนังสือราชการ	-พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ	-การส่งการในหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ ลงนามในหนังสือที่แจ้งมาเพื่อทราบ ที่ไม่ใช่หนังสือเกี่ยวกับการแต่งตั้ง การโอน การย้าย ฯลฯ -การลงนามในหนังสือภายนอก ได้แก่ หนังสือขอบคุณ หนังสือรายงานต่าง ๆ หนังสือที่มีเรื่องเกี่ยวกับการแต่งตั้ง การโอน การย้าย และการอนุมัติโครงการเกี่ยวกับเรื่องการเงิน -การแจ้งเรื่องทั่วไปที่มีใช่เป็นการเกี่ยวกับนโยบายหรือแจ้งเรื่องแนวทางปฏิบัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -การแจ้งเรื่องสั่งการทั่วไปที่เป็นงานลักษณะงานประจำที่ปกติหน่วยงานที่รับแจ้งจะต้องปฏิบัติอยู่แล้ว -การแจ้งผลเรื่องการพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติ หรืออนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจอนุมัติหรืออนุญาตแล้ว ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบหรือดำเนินการ -การแจ้งหักท้วงการปฏิบัติ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ -การตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งเป็นเรื่องทั่วไป หรือเรื่องที่มีระเบียบ กฎหมายกำหนดไว้ชัดเจน -การส่งรายงานต่างๆ ในเรื่องที่เป็นการรายงานประจำเดือน	สำนักปลัด

(นายพยงค์ สงวนถ้อย)
นายกเทศมนตรีตำบลนาสาร

ผนวก ค

บัญชีการมอบอำนาจให้นายโชติ สัจจมาศ รองนายกเทศมนตรีตำบลนาสารปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีตำบลนาสาร
แนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลนาสาร ที่ ๓๒๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘

ที่	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ	ลักษณะงานที่มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน	หมายเหตุ
๑๕.	อำนาจในการอนุญาตใช้รถของราชการ	-พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ -ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ	-มีอำนาจในการใช้รถราชการเพื่อออกไปปฏิบัติราชการในจังหวัดอำเภอ หรือนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ -มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น -การอนุมัติซ่อมแซม ตรวจสอบสภาพเกี่ยวกับรถที่อยู่ในความรับผิดชอบ	สำนักปลัด
๑๕.	การพิจารณาอนุมัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	-พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ	-การพิจารณาลงนามอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่ผู้รับผิดชอบเสนอโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท ยกเว้นรายจ่ายจากเงินสำรองจ่าย	สำนักปลัด
๑๖.	การพิจารณาอนุมัติให้ยืมครุภัณฑ์	-พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ	-มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ยืมครุภัณฑ์ของสำนักปลัดฝ่ายอำนวยการ ยกเว้นครุภัณฑ์งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	สำนักปลัด
๑๗.	การพิจารณาอนุญาต อนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกล	-พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ	-มีอำนาจลงนามอนุมัติใบขออนุมัติใช้โทรศัพท์ทางไกล	สำนักปลัด


(นายพยงค์ สงวนถ้อย)
นายกเทศมนตรีตำบลนาสาร

-๑๒-

ผนวก ค

บัญชีการมอบอำนาจให้นายโชติ สัจจมาศ รองนายกเทศมนตรีตำบลนาสารปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีตำบลนาสาร
แนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลนาสาร ที่ ๓๒๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘

ที่	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	ลักษณะงานที่มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน	หมายเหตุ
๑๘.	การบริหารงานของกองสวัสดิการสังคม	-พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ	-การสั่งการในหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ ลงนามในหนังสือที่แจ้งมาเพื่อทราบ -การแจ้งเรื่องทั่วไปที่มีใช้เป็นการเกี่ยวกับนโยบายหรือแจ้งเรื่องแนวทางปฏิบัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -การแจ้งเรื่องสั่งการทั่วไปที่เป็นงานลักษณะงานประจำที่ปกติ หน่วยงานที่รับแจ้งจะต้องปฏิบัติอยู่แล้ว -การแจ้งผลเรื่องการพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติ หรืออนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจอนุมัติหรืออนุญาตแล้ว ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบหรือดำเนินการ -การแจ้งทั่วทั้งการปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ -การตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งเป็นเรื่องทั่วไป หรือเรื่องที่มีระเบียบ กฎหมายกำหนดไว้ชัดเจน	กองสวัสดิการสังคม

(นายพยงค์ สงวนถ้อย)

นายกเทศมนตรีตำบลนาสาร

-๑๓-

ผนวก ค

บัญชีการมอบอำนาจให้นายโชติ สัจจมาศ รองนายกเทศมนตรีตำบลนาสารปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีตำบลนาสาร
แนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลนาสาร ที่ ๓๒๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔

ที่	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	ลักษณะงานที่มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน	หมายเหตุ
๓๙.	การบริหารงานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล	-พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ	-มีอำนาจลงนามอนุมัติและสั่งการในการบริหารงานของศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล	กองสวัสดิการสังคม
๔๐.	การพิจารณาอนุมัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	-พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ	-การพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่ผู้รับผิดชอบเสนอโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท ยกเว้นรายจ่ายจากเงินสำรองจ่าย	กองสวัสดิการสังคม


(นายพยงค์ สงวนถ้อย)
นายกเทศมนตรีตำบลนาสาร

-๑๔-

ผนวก ง

แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรี

แบบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลนาสาร ที่ ..๓๖๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ระหว่างวันที่ เดือน.....พ.ศ.

ชื่อส่วนราชการ.....

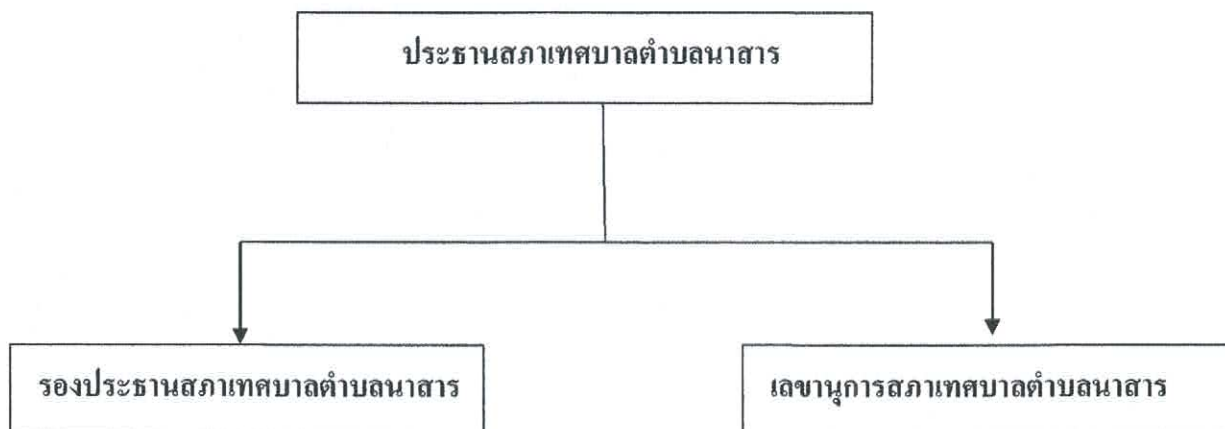
ลำดับ ที่	เลขที่หนังสือ ลงวันที่/เดือน/ปี	เรื่อง	สาระสำคัญโดยสรุป	หมายเหตุ

(ลงชื่อ) หัวหน้าส่วนราชการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

โครงสร้างสภาเทศบาลตำบลนาสาร

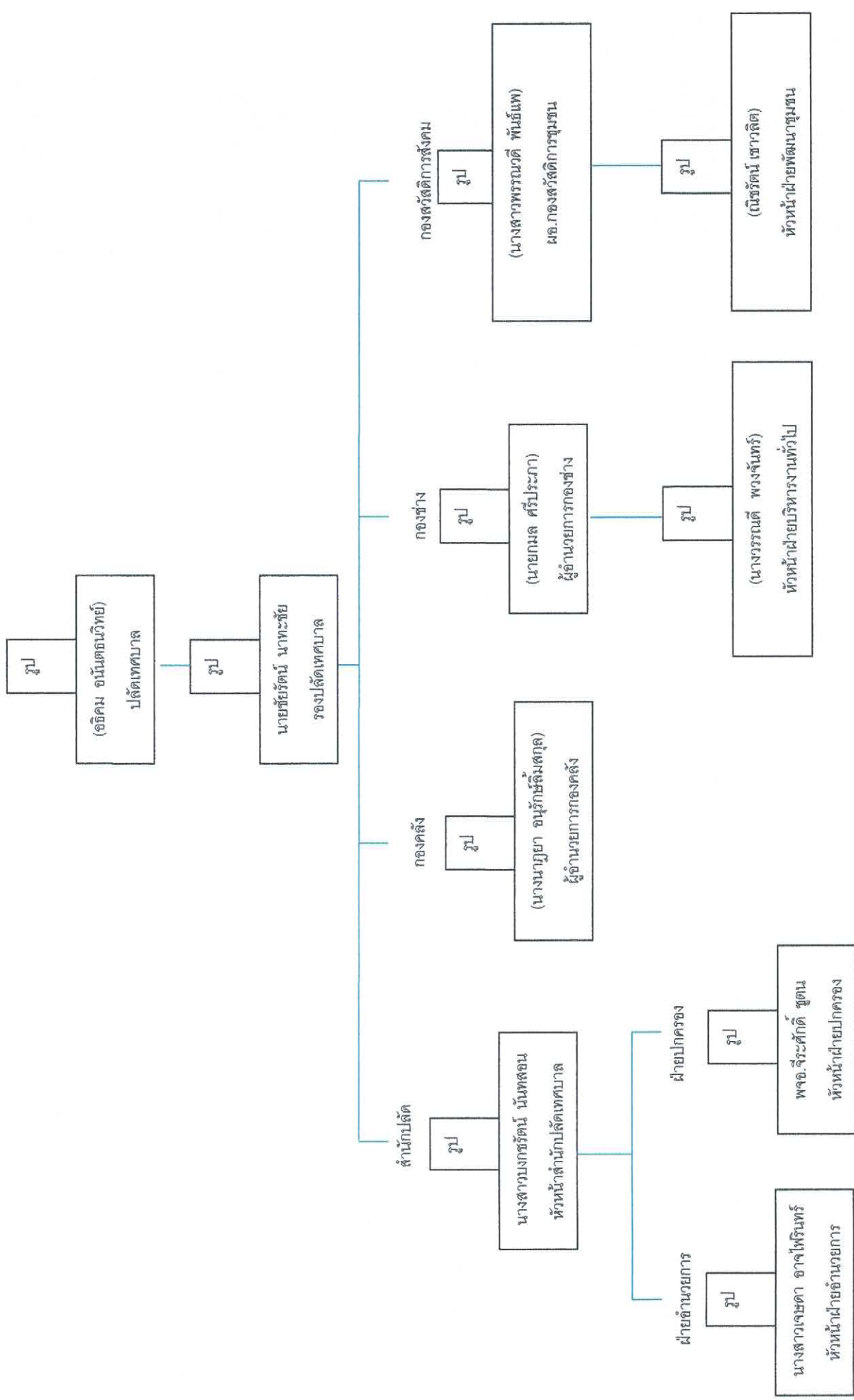


อำนาจหน้าที่ของสภาเทศบาลตำบลมีดังต่อไปนี้

- (๑) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาเทศบาลตำบล เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบล
- (๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างเทศบัญญัติเทศบาลตำบล ร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๓) ควบคุมการปฏิบัติงานของนายกเทศมนตรี ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาเทศบาลตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่

ทำเนียบหัวหน้าส่วนราชการ



หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาลตำบล สำนักปลัดเทศบาล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔๘ เตรสนายกเทศมนตรีมีหน้าที่ สั่ง อนุญาตและอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกาศเมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวดที่ ๑๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และ ๑๓ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และประกาศเทศบาลตำบลนาสาร เรื่องการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลนาสาร ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลนาสารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนและท้องถิ่น ขอบอกคำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง สำนักปลัดเทศบาลตำบลนาสาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

นางสาวบงกชรัตน์ นันทสอน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลนาสาร (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑ ปฏิบัติราชการ ดังนี้

- กำหนดนโยบาย วางแผนการปฏิบัติงานในสำนักปลัด
- รวบรวมแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานสำนักปลัด เพื่อรวบรวมเข้าจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานในองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น
- ตรวจสอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และการโอนหรือเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในสำนักปลัด เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ

- พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมการจัดการงานต่างๆ ในสำนักปลัด เพื่อดูแลให้เป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลา จนเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- งานราชการของเทศบาลที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ
- จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักปลัดให้สอดคล้องกับภารกิจงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
- ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณอาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงานเพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดโดยอาจพิจารณางบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน
- ติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานนโยบายและแผน งานการศึกษา งานศาสนาและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

นางสาวเจตชดา อาจไพรินทร์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล การควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- พิจารณาให้ความเห็นการอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนักปลัด ในการมอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมการจัดการงานต่างๆ ของพนักงานและพนักงานจ้าง ดังนี้

- งานอำนวยการ
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานบริหารงานสาธารณสุข
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

เพื่อดูแลให้เป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลา จนเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

- งานกิจการสภา เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล
 - งานเกี่ยวกับเอกสารของสภาเทศบาล
 - งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาเทศบาล
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- จัดระบบงาน วางแผน แบ่งงาน ควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานของอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในฝ่ายอำนวยการ ให้สอดคล้องกับภารกิจงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

- ประเมินผลงานของพนักงานจ้างในบังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานอำนวยการ

๑.๑.๑ นางสาวพรรณภา รัตนพันธุ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑ ๒ ๐๑ ๓๑๐๑ ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับและแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเสนองานผ่านหัวหน้าฝ่ายอำนวยการตามลำดับ ดังนี้

- เกษียณหนังสือโต้ตอบหนังสือ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการตามแผนงานของงานบริหารงานทั่วไป ในส่วนที่รับผิดชอบ

- งานเกี่ยวกับการจัดทำรวบรวมเอกสารการประเมินมาตรฐานรับรองการปฏิบัติราชการ
- งานราชพิธีและรัฐพิธี งานสาธารณกุศลของเทศบาลตำบลและหน่วยงานต่าง ๆ โดยจัดให้มีอย่าง

น้อย ดังนี้

๑. วันที่ ๑๘ มีนาคม ของทุกปี วันท้องถิ่นไทย

๒. วันที่ ๓ มิถุนายน ของทุกปี วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระ

บรมราชินี

๓. วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ของทุกปี วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ

๔. วันที่ ๑๒ สิงหาคม ของทุกปี วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้า

พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง

๕. วันที่ ๑๓ ตุลาคม ของทุกปี วันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดลฯ บรมนาถบพิตร

๖. วันที่ ๒๓ ตุลาคม ของทุกปี วันปิยมหาราช

๗. วันสำคัญอื่นๆ ที่หน่วยงานราชการจัดขึ้น

- งานร่างโต้ตอบหนังสือ

- เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมประชุมประจำเดือนของสำนักปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และขององค์กร (เทศบาล)

- งานเสนอบันทึกขออนุมัติตามระเบียบพัสดุฯ งานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาล
- งานจัดทำระบบงบประมาณในส่วนของสำนักปลัด
- งานควบคุมภายในระดับหน่วยงาน จัดทำและควบคุมตามแบบที่กำหนด
- งานบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักปลัด
- รวบรวมการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อปท. (LPA) ประจำปี ในส่วนที่รับผิดชอบ ให้และเสร็จก่อนเดือนเมษายนของทุกปี

- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามแบบต่างๆ และออกคำสั่งการใช้รถส่วนบุคคล จัดทำอัตราค่าขนส่งเปลี่ยนของรถยนต์ส่วนบุคคล

- งานสาธารณกุศลของเทศบาลตำบลและหน่วยงานต่าง ๆ
- งานลดขั้นตอนการบริการประชาชน และคู่มือการให้บริการประชาชน
- งานประสานงานประชาสัมพันธ์ข่าวสารของเทศบาล กับหอกระจายข่าวและสื่อต่าง ๆ
- งานตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการและศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ
- รับผิดชอบและให้บริการอินเทอร์เน็ตตำบลและงานประชาสัมพันธ์
- ควบคุมการใช้สาธารณูปโภคในสำนักงาน เช่น น้ำประปา ไฟฟ้า การประหยัดพลังงานในองค์กรและอื่นๆ

- ควบคุมดูแลครุภัณฑ์ของแผนงานบริหารทั่วไป พร้อมทั้งดูแลซ่อมบำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนควบคุมให้เป็นปัจจุบัน

- รวบรวมการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อปท. (LPA) ประจำปี ในส่วนที่ของงานบริหารงานทั่วไปหรือที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด

- ช่วยเหลืองานกิจการสภา
- ดูแล ออกแบบการปรับปรุงภายในองค์กรให้ทันสมัย
- ควบคุม ติดตาม วางแผนงานให้กับพนักงานจ้างในสายงานงานบริหารทั่วไป ได้แก่
 - คนงาน (ตามข้อ ๑.๑.๒ , ๑.๑.๓ , ๑.๑.๔ , ๑.๑.๕ , ๑.๑.๖ , ๑.๑.๗)
 - พนักงานจ้างเหมา (ตามสัญญาจ้างเหมาบริการ)

- ดูแลอาคารห้องประชุม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒. นายจรรยา พงษ์พรหมณ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่และเตรียมข้อมูลข่าวสารทางราชการเพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชน ได้รับทราบทางหอกระจายข่าวเสียงตามสาย ซึ่งอยู่ในการควบคุมของนักจัดการงานทั่วไป

- ปฏิบัติหน้าที่และเตรียมข้อมูลประชาสัมพันธ์เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารของเทศบาลให้กับประชาชนทั่วไปได้รับทราบ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามที่หัวหน้าสำนักปลัดมอบหมาย
- รับผิดชอบปฏิบัติงานสาธารณสุข เช่น พ่นหมอกควันป้องกันโรคไข้เลือดออก และอื่นๆ
- นำภาพกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลให้นำไปปิดป้ายประชาสัมพันธ์

- จัดเก็บภาพถ่ายกิจกรรมของเทศบาลตำบลนาสารและติดตามถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ รวบรวมภาพถ่ายให้เป็นหมวดหมู่

- ดูแลความสะอาดของห้องน้ำ ช่างกองช่าง
- เช็กกระจกประตูหน้าต่างด้านบนของสำนักงาน
- รับ - ส่งหนังสือต่างๆ ของงานกิจการสภาเทศบาล ที่ว่าการอำเภอพระพรหม และภายในตำบลนาสาร ให้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล
- งานกิจกรรมหรือโครงการของสำนักปลัดเทศบาลและส่วนราชการต่างๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ นายสมรัก คุ่มกumar พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์ส่วนกลางของเทศบาลและดูแลรักษาให้พร้อมปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
- ดูแล ตรวจสอบ ควบคุม บำรุงรักษา รถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน บบ ๑๗๐๕ นศ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามที่หัวหน้าสำนักปลัดมอบหมาย
- รับ - ส่ง หนังสือราชการภายนอกตำบลนาสาร
- รับผิดชอบช่วยเหลือปฏิบัติงานสาธารณสุข เช่น พ่นหมอกควันป้องกันโรคไข้เลือดออก และอื่นๆ
- งานกิจกรรมหรือโครงการของสำนักปลัดเทศบาลและส่วนราชการอื่นๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ นายพิชาติ แสนโยชน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์ส่วนกลางของเทศบาลและดูแลรักษาให้พร้อมปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
- ดูแล ตรวจสอบ ควบคุม บำรุงรักษา รถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กค ๙๕๖๘ นศ
- รับผิดชอบช่วยเหลือปฏิบัติงานสาธารณสุข เช่น พ่นหมอกควันป้องกันโรคไข้เลือดออก และอื่นๆ
- รับ - ส่ง หนังสือนอกสถานที่สำนักงาน
- อำนวยความสะดวกและให้บริการในเรื่องทั่วไป
- งานกิจกรรมหรือโครงการของสำนักปลัดเทศบาลและส่วนราชการอื่นๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ นายวิชาญ ลิขิตลักษณะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์ส่วนกลางของเทศบาลและดูแลรักษาให้พร้อมปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
- ดูแล ตรวจสอบ ควบคุม บำรุงรักษา รถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กพ ๘๒๑๕ นศ
- รับ - ส่ง หนังสือนอกสถานที่สำนักงาน
- อำนวยความสะดวกและให้บริการในเรื่องทั่วไป
- งานกิจกรรมหรือโครงการของสำนักปลัดเทศบาลและส่วนราชการอื่นๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ นายอำพร สงวนถ้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งยาม มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- เฝ้าระวังตรวจดูสำนักงานให้มีความสงบเรียบร้อย ตามวันเวลาดังต่อไปนี้
- จัดทำบันทึกรายงานประจำวัน วันหยุดพักของตำแหน่งยาม คือ วันอาทิตย์
- วันจันทร์ – ศุกร์ เริ่มเวลาปฏิบัติงาน ๑๖.๓๐ น. ถึง ๐๘.๓๐ น. อีกวันหนึ่ง
- วันหยุดราชการให้เริ่มปฏิบัติงานต่อเนื่อง ๒๔ ชั่วโมง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสารบรรณ

๑.๒.๑ นางสาวพรรณภา รัตนพันธุ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑ ๒ ๐๑ ๓๑๐๑ ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของเทศบาลและสำนักปลัดเทศบาล ได้แก่ งานจัดทำทะเบียนหนังสือประเภทต่าง ๆ เช่น ทำลายเอกสารลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ ทะเบียนคุมคำสั่ง ทะเบียนคุมประกาศ จัดเก็บหนังสือต่างๆ ตามงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และทะเบียนคุมบันทึกข้อความ

๑.๒.๒ นางสาวช่อทิพย์ แสนชม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- ควบคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล หมายเลข ๐๗๕ ๗๖๓๒๖๕ และ ๐๗๕ ๗๖๓๓๑๔
- จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแต่ละไตรมาส
- จัดทำฎีกาเบิกเงินประจำเดือนและฎีกาต่างๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
- จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินและทะเบียนคุมงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
- ตรวจสอบการลงชื่อการเข้าปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหาร
- จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุและการเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำบัญชีพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล

รายงานทะเบียนคุมพัสดุทุกสัปดาห์

- บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- ผู้ช่วยจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามแบบต่างๆ และออกคำสั่งการใช้รถส่วนกลาง จัดทำอัตราค่าสิ้นเปลืองของรถยนต์ส่วนกลาง

- บบ ๑๗๐๙ นศ รถกระบะตอนเดียว ทะเบียน กค ๙๕๖๘ นศ รถกระบะสองตอน
- กพ ๘๒๑๕ นศ รถยนต์เอนกประสงค์
- รถจักรยานยนต์ ๑ กม ๕๖๙๘ นศ
- รับผิดชอบดูแลห้องเก็บพัสดุกลาง
- ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมในสถานที่สำนักงานเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

นางสาวเสาวภา อักษรกาญจน์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่ง
เลขที่ ๒๑ ๒ ๐๑ ๓๑๐๒ ๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การรายงานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานพัฒนาบุคลากร และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- งานวิเคราะห์การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง
- งานการให้พ้นจากราชการ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
- งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- การประเมินผลปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง
- การประเมินผลปฏิบัติงาน จัดทำระบบการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และการเพิ่มค่าจ้าง
- การคัดเลือกพนักงานเทศบาลดีเด่น และพนักงานจ้างดีเด่นประจำปี
- ระบบฐานข้อมูล เกี่ยวกับสวัสดิการสิทธิการรักษาพยาบาล สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ของผู้บริหารและพนักงานเทศบาลตำบลนาสาร
- ควบคุมดูแลครุภัณฑ์ที่อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบ
- งานสวัสดิการต่างๆ และงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา ตรวจสอบสิทธิค่าเช่าบ้าน และผู้ที่มีคุณประโยชน์ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลนาสาร
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลา คุมสมุดและรายงานการลงเวลาทำงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลา ทะเบียนคุมสมุดและรายงานการลงเวลาทำงานของนายกเทศมนตรี และผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น

- ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อการเรียนรู้และการทำความเข้าใจเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- รวบรวมการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อปท. (LPA) ประจำปี ในส่วนของงานการเจ้าหน้าที่

- การจัดทำบัตรประจำตัว พนักงานเทศบาล บัตรผู้รับบำเหน็จบำนาญและพนักงานจ้าง

- งานผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)

- ปฏิบัติงาน และเสนองานต่อหัวหน้าสำนักปลัดโดยตรง (ไม่ต้องเสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑ ๒ ๐๑ ๓๑๐๕ ๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- งานบริหารการศึกษา

- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- งานกิจการโรงเรียน

- งานวิชาการ

- งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

- งานส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

- งานบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

- กำหนดแผนงานและจัดการแข่งขันกีฬาประเภทต่าง ๆ แก่เด็ก เยาวชนและประชาชน

- จัดทำโครงการและงบประมาณ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมด้านกีฬา และจัดกิจกรรม

นันทนาการ ประเภทต่าง ๆ

- จัดกิจกรรมส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ

- ควบคุมดูแลครุภัณฑ์ที่อยู่ในความดูแลและรับผิดชอบ

- รวบรวมการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อปท. (LPA)

ประจำปี ในส่วนของงานการศึกษา

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๑ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลนาสาร

(๑) นางศิรินันท์ สถาพร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนอนุบาลเทศบาลนาสาร ศศ.๓ เลขตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๕๕๐๐-๔๗๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่ บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของ สถานศึกษา

๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของ สถานศึกษา

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและ ตามอัธยาศัย

๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๖) บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน

๗) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘) ส่งเสริมสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ให้มีการ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๙) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน

๑๐) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสาวจิวิทย์ สุนยานัย ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๑-๖๕๐๐-๔๗๗ มี หน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลผู้เรียน

๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

๖) ทำนุ บำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗) ศึกษา วิเคราะห์วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาผู้เรียน

๘) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษา จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางจำปี พรหมอาวุธ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๑-๖๕๐๐-๔๗๖ มี หน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลผู้เรียน

๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

๖) ทำนุ บำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗) ศึกษา วิเคราะห์วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาผู้เรียน

๘) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นางสาวอัสดา สุทธิกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เป็นผู้ช่วยครูของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตามแผนการดูแลและการสอนที่วางไว้
- ๒) ร่วมกับครูในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- ๓) ร่วมกับครูในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
- ๔) ร่วมกับครูในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- ๕) ควบคุมดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา
- ๖) ร่วมกับครูจัดทำแผนการสอนประจำภาคการศึกษาสำหรับนักเรียน ๕ ขวบ
- ๗) ร่วมกับครูในการอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๘) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ๙) ร่วมกับครูในการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) นางวิลาวัลย์ เพิ่ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เป็นผู้ช่วยครูของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตามแผนการดูแลและการสอนที่วางไว้
- ๒) ร่วมกับครูในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- ๓) ร่วมกับครูในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
- ๔) ร่วมกับครูในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- ๕) ควบคุมดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา
- ๖) ร่วมกับครูจัดทำแผนการสอนประจำภาคการศึกษาสำหรับนักเรียน ๕ ขวบ
- ๗) ร่วมกับครูในการอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๘) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ๙) ร่วมกับครูในการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) นางอรรณญา พริกประสงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง เลขที่ตำแหน่ง ๒๒๘๐-๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเปิด-ปิด โรงเรียนอนุบาล
- ๒) ทำความสะอาดบริเวณภายใน และภายนอกอาคารเรียน
- ๓) ดูแลรักษาทรัพย์สินของสถานศึกษามีให้สูญหาย
- ๔) ดูแล และจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ขณะมีกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- ๕) ทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนของเด็ก
- ๖) ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สมบูรณ์พร้อมใช้งาน
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางสาวศิริพร อักษรกาญจน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๓) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทํางบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน
- ๔) ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน
- ๕) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี
- ๖) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
- ๗) ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้
- ๘) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาสาร (โรงเรียนวัดพระพรหม)

(๑) นางสาวคนธ์ สงวนถ้อย ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๑-๖๖๐๐-๔๘๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน
- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๗) ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันในการพัฒนาผู้เรียน
- ๘) จัดทำแผนพัฒนาของสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล
- ๙) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
- ๑๐) ควบคุมดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความควบคุมดูแลและรับผิดชอบ
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนาสาร

(๑) นางสาวกนกอร คชรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็นผู้ช่วยครูของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาสาร ตามแผนการดูแลและการสอนที่วางไว้

- ๒) ร่วมกับครูในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- ๓) ร่วมกับครูในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
- ๔) ร่วมกับครูในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- ๕) ควบคุมดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา
- ๖) ร่วมกับครูจัดทำแผนการสอนประจำภาคการศึกษาสำหรับนักเรียน ๓ ขวบ
- ๗) ร่วมกับครูในการอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๘) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ๙) ร่วมกับครูในการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ๑๒) ร่วมกับครูในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- ๑๓) ร่วมกับครูในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
- ๑๔) ร่วมกับครูในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- ๑๕) ควบคุมดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา
- ๑๖) ร่วมกับครูจัดทำแผนการสอนประจำภาคการศึกษาสำหรับนักเรียน ๓ ขวบ
- ๑๗) ร่วมกับครูในการอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๘) ร่วมกับครูในการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๑๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางสาวสิริภรณ์ เทพนิมิตร ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑ ๒ ๐๑ ๓๑๐๓ ๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำประชาคมตำบลและชุมชน เพื่อรวบรวมข้อมูลความต้องการของประชาชน ในการจัดทำแผนพัฒนาของเทศบาล
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาจังหวัด งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น
- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาท้องถิ่นและโครงการต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนดำเนินงาน
- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล

- งานงบประมาณ งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของเทศบาล

- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานจัดทำแผนกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาล
- งานจัดทำแผนพัฒนาทุกเรื่องตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- งานควบคุมดูแลครุภัณฑ์ที่อยู่ในความดูแลและรับผิดชอบ
- จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานนโยบาย แผนงาน ตัวชี้วัด

และผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

- งานจัดทำบริการสาธารณะ ในระบบ INFO
- จัดทำระบบ INFO เป็นศูนย์ข้อมูลกลาง ๘ ด้าน
- งานของงบประมาณสำนักงานฯ BBL
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานบริหารสาธารณสุข

๑.๖.๑ นางสาวเจตษดา อาจไพรินทร์ ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาลระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑ ๒ ๐๑ ๓๖๐๖ ๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน โดยเสนองานผ่านหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ดังนี้

- งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข
- งานกฎหมายสาธารณสุข งานใบอนุญาต และตรวจสอบสถานประกอบการ
 - ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
 - ใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
 - ออกตรวจสอบสุขลักษณะสถานประกอบการ
- งานควบคุมและป้องกันโรค

- บริการพันสารเคมี กำจัดยุงและแมลง บริการสารเคมีกำจัดลูกน้ำยุงลาย
- บริการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพิษสุนัขบ้าในสัตว์

- งานเผยแพร่และฝึกอบรมบุคลากรด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลนาสาร
 - ปฏิบัติงานธุรการและงานบริหารทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาล
 - รับผิดชอบสนับสนุนการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง
 - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลนาสาร
 - งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ
 - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอยและงานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- ควบคุม กำกับ การเก็บขนขยะมูลฝอย
- ควบคุมคนงานประจำรถขยะ
 - กำกับดูแลการใช้รถบรรทุกเก็บขยะและการเบิกจ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานรักษาความสะอาด
- ควบคุม กำกับดูแล และให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่
 - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
 - สุขาภิบาลและการจัดการอาหาร (คุ้มครองผู้บริโภคร้านอาหาร/ตลาด)
 - สุขาภิบาลการจัดการน้ำ (อุปโภค/บริโภค)
 - สุขาภิบาลการจัดการน้ำเสีย (ระบบบำบัดน้ำเสีย/ตามมาตรา ๘๐)
 - สุขาภิบาลการจัดการมูลฝอย (๓R Reduce Reuse Recycle)
 - งานอาสาสมัครสาธารณสุข
 - งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
 - งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
 - งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงาน ด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง
 - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
 - รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่เกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๒ นางสาวจุฑามาศ แก้วสงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสาธารณสุข ได้แก่ งานจัดทำทะเบียนหนังสือประเภทต่าง ๆ เช่น ทำลายเอกสาร ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ ทะเบียนคุมคำสั่ง ทะเบียนคุมประกาศ จัดเก็บหนังสือต่างๆ ตามงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และทะเบียนคุมบันทึกข้อความ
- บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น รถบรรทุกขยะ
- จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแต่ละไตรมาสของงานสาธารณสุข

- จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุและการเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำบัญชีพัสดุของงาน
สาธารณสุข
- ควบคุมดูแลครุภัณฑ์ที่อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบ
 - จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๘๑-๖๘๕๗ นศ และ ๘๒-๒๒๑๕ นศ และ ๘๒-๕๗๕๗ นศ ขออนุมัติจัดซ่อมบำรุงรักษา จัดทำตามแบบควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล
 - ดูแลเครื่องฟั่นหมอกควัน
 - พัสดอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ผู้ช่วยงานกฎหมายสาธารณสุข งานใบอนุญาต และตรวจสอบประกอบการ
 - ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสสมอาหาร
 - ใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
 - ออกตรวจสอบลักษณะสถานประกอบการ
- ผู้ช่วยงานควบคุมและป้องกันโรค
 - บริการฟั่นสารเคมี กำจัดยุงและแมลง บริการสารเคมีกำจัดลูกน้ำยุงลาย บริการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพิษสุนัขบ้าในสัตว์
 - งานเผยแพร่และฝึกอบรมบุคลากรด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๓ นายอนันท์ โอสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะมูลฝอยที่เป็นรถยนต์ส่วนบุคคลได้ทุกคัน หรือรถบรรทุกขยะที่เทศบาลยืมมาจากหน่วยงานอื่นๆ
- ดูแล ตรวจสอบ รักษารถบรรทุกขยะให้พร้อมปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา หมายเลขทะเบียน ๘๒-๒๒๑๕ นศ. , ๘๑-๖๘๕๗ ๘๒-๕๗๕๗ นศ ตามลำดับและบันทึกการใช้รถ ตามแบบ ๓ และ ๔
- ช่วยเหลืองานกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ของเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๔ นายชนิสร์ ชูสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะมูลฝอยที่เป็นรถยนต์ส่วนบุคคลได้ทุกคัน หรือรถบรรทุกขยะที่เทศบาลยืมมาจากหน่วยงานอื่นๆ
- ดูแล ตรวจสอบ รักษารถบรรทุกขยะให้พร้อมปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา หมายเลขทะเบียน ๘๒-๕๗๕๗ นศ , ๘๑-๖๘๕๗ นศ และ ๘๒-๒๒๑๕ นศ. ตามลำดับและบันทึกการใช้รถ ตามแบบ ๓ และ ๔
- ช่วยเหลืองานกิจกรรมหรือโครงการของเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๕ นายเฉลิมศักดิ์ สุขมณี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่เก็บขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่ตำบลนาสารหรือตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
- งานกิจกรรมหรือโครงการของเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๖ นายเจริญ ชูสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่เก็บขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่ตำบลนาสาร
- งานกิจกรรมหรือโครงการของเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๗ นายชนิสร์ ชูสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่เก็บขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่ตำบลนาสาร
- งานกิจกรรมหรือโครงการของเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๘ นายสุระศักดิ์ ปิละวัฒน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่เก็บขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่ตำบลนาสาร
- งานกิจกรรมหรือโครงการของเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๙ นายนิคม ยอดนารี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่เก็บขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่ตำบลนาสาร
- งานกิจกรรมหรือโครงการของเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายปกครอง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท งานแผนการป้องกัน ฝักระวัง และแจ้งเตือนภัย งานแผนการระงับเหตุ งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย งานศูนย์รับแจ้งเหตุ งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่าง ๆ งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้ การป้องกันสาธารณภัยต่าง ๆ แก่ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่าง ๆ งานตรวจสอบยานพาหนะ เรือดับเพลิง ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้นายพาหนะ เรือดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมี

ดับเพลิง งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

พจอ.จิระศักดิ์ ชูตน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานนิติการและการพาณิชย์ งานรักษาความสงบ งานการจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานบริหารงานทั่วไป รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในฝ่ายปกครอง ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลนาสาร โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานในองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

- พิจารณาให้ความเห็นการอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

- เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนักปลัด ในการมอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขและควบคุมการจัดการงานต่างๆ ของพนักงานและพนักงานจ้าง เพื่อดูแลให้เป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลา จนเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

- จัดระบบงาน วางแผน แบ่งงาน ควบคุมกำกับการปฏิบัติงานของอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในฝ่ายปกครอง ให้สอดคล้องกับภารกิจงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

- กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในฝ่ายปกครอง และประเมินผลงานของพนักงานจ้างในบังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- กำกับดูแลให้มีการดำเนินการของ ศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด เทศบาลตำบลนาสาร

- ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

- รวบรวมการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อปท. (LPA) ประจำปี ในส่วนที่รับผิดชอบ ให้และเสร็จก่อนเดือนเมษายนของทุกปี

- การบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานนิติการและการพาณิชย์

นางสาวอุไรรัตน์ สงวนถ้อย ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑ ปฏิบัติราชการ ดังนี้

- เสนอและจัดทำร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและเทศบัญญัติต่าง ๆ

- งานส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน และให้ความรู้ในเรื่องกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่ของเทศบาล และประชาชน

- งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

- งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและการดำเนินการวินัยของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบังคับ
- งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- การพิจารณาวินิจฉัยตอบปัญหา ข้อหารือ ข้อกฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย
- งานนิติกรรม สัญญาต่างๆ และการดำเนินคดี
- งานดำเนินการหนี้สินค้างชำระ ของเทศบาลตามกระบวนการทางกฎหมาย
- โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(Integrity and Transparency Assessment - ITA)

- รวบรวมภารกิจถ่ายโอนของหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งการทํานันทกข้อตกลงของหน่วยงานต่างๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเลือกตั้ง

๒.๒.๑ พจอ.จีระศักดิ์ ชูตน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๓ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังนี้

- งานจัดเตรียมความพร้อมในการเลือกตั้งในด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และบุคลากร

- งานดำเนินการเลือกตั้ง
- งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- งานรับแจ้งเหตุผู้ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง
- งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- งานรับแจ้งการเพิ่มชื่อ – ถอนชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- งานรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ น.ส. ทศนีย์ อินทร์สุธี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย

๒.๓.๑ พจอ.จีระศักดิ์ ชูตน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังนี้

- งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ
- งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานสำรวจและประเมินความเสียหายที่เกิดจากสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ น.ส. ทศนี อินทสุทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

พจ.จิระศักดิ์ ชูตน ปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังนี้

- ดำเนินการป้องกัน ระวังและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ หรือตามที่ มีการร้องขอ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- จัดทำแผนพัฒนาศูนย์อำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและแผนปฏิบัติการ
- ช่วยเหลือและฟื้นฟูประชาชนที่ได้รับจากภัยพิบัติต่างๆ
- ควบคุมดูแล การใช้การเก็บรักษา และบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บม ๔๗๔๐ นศ และรถดับเพลิง ผฉ ๓๕๔๑ นศ ควบคุมดูแลครุภัณฑ์ที่อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบ

- เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

- จัดเตรียมจัดเก็บบำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ หรือยานพาหนะที่ใช้ในงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพื่อให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานอยู่เสมอและให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างสะดวกราบรื่นและปลอดภัย

- งานรักษาความปลอดภัยบนท้องถนน
- งานจิตอาสาภัยพิบัติของเทศบาลตำบลนาสาร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑ นายสุทัศน์ สุรญาณน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันสาธารณภัยและมีหน้าที่ในการดับเพลิงประจำรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์
- สำรอง ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์สาธารณภัยทุกประเภท
- รับผิดชอบช่วยเหลือการปฏิบัติงานสาธารณสุข เช่น พ่นหมอกควันป้องกันโรคไข้เลือดออก และอื่นๆ
- ดูแล จัดภูมิทัศน์ ตัดหญ้าหน้าสำนักงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒ นายสมนึก กำลังเกื้อ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันสาธารณภัยและมีหน้าที่ในการดับเพลิงประจำรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์
- สำรวจ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์สาธารณภัยทุกประเภท
- ปฏิบัติหน้าที่ เป็นพนักงานวิทยุสื่อสาร
- รับผิดชอบช่วยเหลือการปฏิบัติงานสาธารณสุข เช่น พ่นหมอกควันป้องกันโรคไข้เลือดออกและอื่นๆ
- ดูแล จัดภูมิทัศน์ ตัดหญ้าบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ช่วยดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บม ๔๗๙๐ นศ และรถดับเพลิง ทะเบียน ผฉ ๓๕๔๑ นศ ตรวจสอบดูแลรถให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และบันทึกการใช้รถ ตามแบบ ๓ และ ๔
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๓ นายอนุกร ฤทธิ์รงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันสาธารณภัยและมีหน้าที่ในการดับเพลิงประจำรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์
- สำรวจ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์สาธารณภัยทุกประเภท
- ดูแล จัดภูมิทัศน์ บริเวณรอบๆ สำนักงาน
- รับผิดชอบงานช่วยเหลือการปฏิบัติงานสาธารณสุข เช่น พ่นหมอกควันป้องกันโรคไข้เลือดออก และอื่นๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานรักษาความสงบ

๒.๕.๑ นางสาวสิรินาถ จำปาทอง ตำแหน่งตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังนี้

- ศึกษาวิเคราะห์ข่าวสารเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
- รายงานประสานให้กับอำเภอและจังหวัดทราบตามลำดับ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- รักษาความสงบเรียบร้อยประชาชน เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด
- งานเกี่ยวกับยาเสพติดของเทศบาลตำบลนาสาร
- ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนเทศบาลตำบลนาสาร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๒ น.ส. ทศนีย์ อินทร์สุทธิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตาม พรบ.ควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง
- งานธุรการ และงานบันทึกข้อมูล

๒.๕.๓ นายสุทัศน์ สุรญาณน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลือและรักษาความสงบเรียบร้อยประชาชน เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด
- ช่วยเหลืองานเกี่ยวกับยาเสพติดของเทศบาลตำบลนาสาร
- ช่วยเหลือศูนย์ช่วยเหลือประชาชนเทศบาลตำบลนาสาร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๔ นายสมนึก กำลั้งเกื้อ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลือและรักษาความสงบเรียบร้อยประชาชน เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด
- ช่วยเหลืองานเกี่ยวกับยาเสพติดของเทศบาลตำบลนาสาร
- ช่วยเหลือศูนย์ช่วยเหลือประชาชนเทศบาลตำบลนาสาร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๕ นายอนุกร ฤทธิรงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลือและรักษาความสงบเรียบร้อยประชาชน เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด
- ช่วยเหลืองานเกี่ยวกับยาเสพติดของเทศบาลตำบลนาสาร
- ช่วยเหลือศูนย์ช่วยเหลือประชาชนเทศบาลตำบลนาสาร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานบริหารงานทั่วไป

๒.๖.๑ นางสาวสิรินาถ จำปาทอง ตำแหน่งตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังนี้

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ควบคุมดูแล การใช้การเก็บรักษา และบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บม ๔๗๙๐ นศ และรถดับเพลิง ผฉ ๓๕๔๑ นศ ควบคุมดูแลครุภัณฑ์ที่อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบ

๒.๖.๒ น.ส. ทศนีย์ อินทร์สุทธิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของฝ่ายปกครอง ได้แก่ งานจัดทำทะเบียนหนังสือประเภทต่าง ๆ เช่น ทำลายเอกสาร ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ ทะเบียนคุมคำสั่ง ทะเบียนคุมประกาศ จัดเก็บหนังสือต่างๆ ตามงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และทะเบียนคุมบันทึกข้อความ

- จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวสมาชิก อปพร.
- จัดทำทะเบียนประวัติจิตอาสาภัยพิบัติของเทศบาลตำบลนาสาร
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานเอกสารและงานธุรการตาม พ.ร.บ. ควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๔๙๓
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อรายงานให้นายกเทศมนตรีวินิจฉัย สั่งการต่อไป

หน้าที่และความรับผิดชอบของกองคลัง

การปฏิบัติงานของพนักงานในกองคลังเทศบาลตำบลนาสาร มีความชัดเจนในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง(ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประ กอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงาน เทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเทศบาล หมวด ๑๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หมวด ๑๓ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล หมวดที่ ๑๔ กิจกรรมอื่นเกี่ยวกับการบริหารบุคคล และอาศัยอำนาจตามข้อ ๔ แห่งระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่า ด้วยการกำหนดมาตรฐานควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลนาสารที่ ๕๓๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน จึงกำหนดการแบ่งงานการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง แต่ ละคนให้ชัดเจนยิ่งขึ้น ดังนี้

นางนาฏยา อนุรักษลิมสกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการ คลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการ คลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุมีหน้าที่และ ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบ ใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการ จัดทำงบประมาณฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และ รายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย การทำงบดุลลงประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของ เทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายต่าง งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล ร่วมเป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลนาสาร โดย ควบคุม ดำเนินการทางพัสดุและตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินของกองทุนฯ ร่วมเป็นกรรมการลงนามการ เบิกจ่ายเช็คและอื่นๆ(สปสข.) งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงานรับรองสิทธิการ เบิกจ่ายเงิน การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณา วินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน สังกัดหน่วยงานคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานการประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อ ประกอบการพิจารณาวิเคราะห์งบประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการ ประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาลสืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการ ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน และอื่นๆ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการ ปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมใน คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยควบคุม กำกับดูแลปฏิบัติหน้าที่ที่มีได้กำหนดไว้ในงานใดให้ รับผิดชอบงานที่มีความขัดแย้งระหว่างงานภายในกองคลัง โดยกำหนดฝ่ายต่าง ๆ ของงานดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ งานการเงิน

มอบหมายให้ นางชนิดาภา แดงน้อย ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การรับเงินที่เป็นรายได้จากงานพัฒนาจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปนำส่ง ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและใบนำฝากธนาคารทุกวันพร้อมทั้งนำส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีบันทึกบัญชี

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการเงินให้เป็นปัจจุบัน

๓. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก จำนวน ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจาก ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว รับดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

๕. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดคุมงบประมาณแล้ว มาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อีกครั้งให้ครบถ้วน แล้วจัดเก็บเข้าแฟ้ม

๖. นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินกู้เอนกประสงค์ ธนาคารกรุงไทย เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันทำการสุดท้ายของทุกเดือน

๗. นำส่งข้อมูลเงินเดือนพนักงาน และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยโรคเอดส์ภายในกำหนด

๘. จ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คส่งจ่าย และประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญจ่าย แล้วนำส่งให้ผู้อำนวยการกองคลังประทับตราตรวจสอบถูกต้อง ตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง

๙. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ และเบิกจ่ายเงินอื่น ๆ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนักหรือส่วนต่าง ๆ

๑๐. จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินของกองคลัง และรวบรวมแผนการเบิกจ่ายเงินจากสำนัก/ส่วนต่าง ๆ มาดำเนินการจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินรวม

๑๑. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองการจ้างงานให้กับพนักงานเทศบาลและสมาชิกสภา

๑๒. รับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลนาสารประกอบด้วย

๑๒.๑ บันทึกการรับเงินและเบิกจ่ายเงิน พร้อมนำส่งเงินเข้าบัญชีกองทุนฯภายใน ๓ วันทำการนับตั้งแต่ได้รับเงิน

๑๒.๒ จัดทำหลักฐานทางการเงิน ได้แก่ฎีกาเบิกเงิน ใบเสร็จรับเงินของกองทุนฯ ใบสำคัญรับเงิน ใบยืม และบันทึกข้อตกลงการสนับสนุนงบประมาณเพื่อประกอบการดำเนินการด้านการเงินและบัญชี

๑๒.๓ เขียนเช็คส่งจ่ายเงินพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำรายงานการจัดทำเช็คลงรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วนพร้อมประสานให้ผู้รับเงินมารับเช็คภายในกำหนด

๑๒.๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รายงานการรับเงิน- การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สารสนเทศหรือระบบอื่น ให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขตเป็นรายเดือน ประจำไตรมาสและประจำปีงบประมาณ และนำเสนอรายงานการเงินให้แก่

๑๒.๔.๑ คณะกรรมการกองทุนฯทราบทุกสิ้นเดือน

๑๒.๔.๒ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติภายใน ๓๐ วันของทุกสิ้นไตรมาสและภายในเดือนธันวาคมของทุกสิ้นปีงบประมาณ

๑๒.๕ รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารหลักฐานด้านการเงินและการบัญชีเพื่อใช้ในการตรวจสอบ ติดตามทวงถามเงินยืมเมื่อสิ้นสุดสัญญา

๑๒.๖ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวกับงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลนาสาร

๑๓. รายงานผลเงินกู้ ทุกรายไตรมาส (ภายในเดือนธันวาคม มีนาคม มิถุนายน และกันยายน)

๑๔. รับผิดชอบงานการเงินและอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานสนับสนุนเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑๕. รับผิดชอบงานที่เกี่ยวกับงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

๑๖. รับผิดชอบงานด้านการกรอกข้อมูลดำเนินงานเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องทุกขั้นตอน เป็นประจำทุกวัน

๑๗ .งานรับ-ส่ง หนังสือโต้ตอบหนังสือของงานการเงินนำเสนอผู้บริหารเก็บเอกสารลงทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ ให้เป็นระบบ

๑๘. งานอื่น ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวใจ มาศบำรุง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

๑. ตรวจสอบใบสำคัญสรุปใบนำส่งกับทะเบียนบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับในระบบบัญชี e-laas

๒. ตรวจสอบรายการจัดทำเช็คกับสมุดเงินสดจ่ายในระบบบัญชี e-laas

๓. ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทในระบบบัญชี e-laas

๔. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือให้ตรงตามทะเบียนคุมงบประมาณในระบบบัญชี e-laas แล้วลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก นำส่งให้ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย และเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติต่อไป

๕. การตรวจสอบการโอนเงินจัดสรรจากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด สำนักงานที่ดินจังหวัด เป็นต้น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่มตามพ.ร.บ.กำหนดแผนฯ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๑ ใน ๙ ภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต เงินค่าธรรมเนียม จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ ที่โอนผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยใช้บริการ KTB Corparte Online แล้วแจ้งให้งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้บันทึกการรับเงิน

๖. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลังในระบบบัญชี e-laas พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๗. จัดทำข้อมูลเงินเดือนพนักงาน ค่าตอบแทนสมาชิก สวัสดิการค่าเช่าบ้าน และเบี้ยยังชีพ
ผู้ป่วยโรคเอดส์

๘. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๘.๑ ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายจากระบบบัญชี e-laas

๘.๒ ทะเบียนคุมเงินยืมจากระบบบัญชี e-laas

๘.๓ ทะเบียนเลขที่ผู้เบิก/คลังรับฎีกา

๘.๔ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการปรับปรุงบัญชีในระบบบัญชีe-laas

๙. การจัดทำรายงานการเงิน ได้แก่

๙.๑ การจัดรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน ได้แก่

๙.๑.๑ รายงานรับ-จ่ายเงิน

๙.๑.๒ งบทดลอง

๙.๑.๓ รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะ
การเงินประจำวัน และStatement ของธนาคาร

๙.๑.๔ กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงิน
รายรับ)

๙.๑.๕ กระดาษทำการงบกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)

๙.๑.๖ กระดาษทำการงบกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรอง
สะสม)

๙.๑.๗ กระดาษทำการงบกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้)

๙.๑.๘ กระดาษทำการงบกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ

๙.๑.๙ และกระดาษทำการงบกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

๙.๒ การจัดทำรายงานงบการเงินประจำปี ได้แก่

๙.๒.๑ งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบ

๙.๒.๒ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน

๙.๒.๓ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม

๙.๒.๔ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม

๙.๒.๕ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม

๙.๒.๖ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินกู้

๙.๒.๗ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ

๙.๒.๘ งบแสดงผลการดำเนินงานรวมรายจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม

๙.๒.๙ งบแสดงผลการดำเนินงานรวบรวมรายจ่ายจากเงินรายรับ เงิน
สะสม และ เงินทุนสำรองเงินสะสม

๙.๒.๑๐ งบแสดงผลการดำเนินงานรวมรายจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม
และเงินทุนสำรอง และเงินสะสมและเงินกู้

๑๐. รายงานการคลังท้องถิ่น

๑๑. รายงานผลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป ในระบบ e-plan

๑๒. รายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม

๑๓. รายงานรายรับ-รายจ่ายจริง สำนักนโยบายการคลัง

๑๔. จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส

๑๕. รายงานสถิติการคลัง
๑๖. รับผิดชอบงานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาสารทั้งสองแห่ง
๑๗. งานรับ-ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือของงานบัญชีนำเสนอผู้บริหาร และเก็บเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระบบ
๑๘. รับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลนาสารประกอบด้วย
 - ๑๘.๑ งานเกี่ยวกับการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินทุกกรณีของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลนาสาร
 - ๑๘.๒ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวกับงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลนาสาร
๑๙. รับผิดชอบงานการเงินและอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานสันนิบาตเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช
๒๐. รับผิดชอบงานที่เกี่ยวกับงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)
๒๑. งานอื่น ๆตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบำเหน็จบำนาญ

มอบหมายให้ นางชนิดาภา แดงน้อย ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีรายละเอียดของงานดังนี้

- ๒.๑ งานเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของพนักงานเทศบาล ข้าราชการบำนาญเทศบาล(ครู) และลูกจ้างประจำ
- ๒.๒ งานบำเหน็จตกทอดกรณีพนักงานเทศบาล ข้าราชการบำนาญเทศบาล(ครู) และลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย
- ๒.๓ งานเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือกรณีพนักงานเทศบาล ข้าราชการบำนาญเทศบาล(ครู) ลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย
- ๒.๔ งานดำเนินการต่างๆเกี่ยวกับการดำรงชีวิตของข้าราชการบำนาญ
- ๒.๕ นำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น(กบท.) ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
- ๒.๔ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ที่เกี่ยวกับงานบำเหน็จบำนาญ

๓. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางวรพร คงนุกุล ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการพิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานพัฒนารายได้หลายด้าน เช่น งานจัดเก็บรายได้และแก้ปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับงานพัฒนารายได้ พิจารณาตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานด้านต่าง พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่างๆให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ร่วมเป็นคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายรวมถึงเข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. มีหน้าที่ดูแลการปฏิบัติงานงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๒. มีหน้าที่บริหารงานจัดเก็บรายได้ โดยการพัฒนารายได้ตามงบประมาณการรายรับในเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี ซึ่งเป็นรายได้ที่กฎหมายกำหนด และจัดเก็บรายได้ตามระเบียบ คำสั่งหนังสือสั่งการ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของเทศบาล
๓. มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามเร่งรัด หักล้างประเภทต่างๆ ของหมู่ที่ ๒, ๔, ๖, และ ๗ พร้อมทั้งติดตามการดำเนินคดีตามกฎหมาย
๔. ลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินของงานพัฒนารายได้ทุกประเภท แทนผู้อำนวยการกองคลัง
๕. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและลงลายมือชื่อกำกับหลังใบเสร็จรับเงินทุกประเภท และยอดเงินในสำเนาใบเสร็จรับเงิน ที่เจ้าหน้าที่นำส่งเป็นประจำทุกวัน
๖. ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปนำส่งเงินให้งานการเงิน
๗. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งทำใบสรุปนำส่งเงิน โดยประสานงานกับการเงินและบัญชีเรื่องการรับเงินโอนจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน
๘. งานประเมินจัดเก็บรายได้ จัดทำคำสั่งต่างๆของงานจัดเก็บรายได้ จัดทำรายละเอียดภาษีงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน แบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
๙. เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ในระบบ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ โดยตรง และประชาสัมพันธ์การเสียภาษีต่างๆ
๑๐. รับผิดชอบงานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามโฉนดที่ดินเลขที่ ตั้งแต่ ๒๒๗๙๑ เป็นต้นไปจนสิ้นสุดของตำบลนาสาร รับผิดชอบงานจัดเก็บภาษีป้าย หมู่ ๒, ๔, ๖, และหมู่ ๗ และรายงานผลโครงการเศรษฐกิจชุมชน และอื่นๆที่เป็นรายได้ของเทศบาลตำบลนาสาร
๑๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้ายให้เป็นปัจจุบัน
๑๒. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มาจดทะเบียนพาณิชย์ งานทะเบียนพาณิชย์ บันทึกข้อมูลในระบบพิมพ์ใบทะเบียนพาณิชย์พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน
๑๓. ควบคุมการใช้รถจักรยานยนต์กองคลัง ทะเบียน ๑ กจ ๙๑๓๐ นครศรีธรรมราช และทะเบียน กม ๙๖๕๘ นครศรีธรรมราช
๑๔. รับผิดชอบงานด้านการกรอกข้อมูลดำเนินงานเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องทุกขั้นตอน เป็นประจำทุกวัน
๑๕. ตรวจสอบการจัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง หลังเดือนเมษายนของทุกปี ปีละ ๓ ครั้ง
๑๖. ควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้เป็นปัจจุบัน
๑๗. งานรับ – ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือของงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ นำเสนอผู้บริหารและบุคคลภายนอก
๑๘. ตรวจสอบบ้านว่างหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ การติดตั้ง ยกเลิก เปลี่ยนแปลงป้ายต่างๆ
๑๙. งานอื่น ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางกานต์ชนก เหมทานนท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งทำใบสรุบนำส่งเงิน โดยประสานงานกับการเงินและบัญชีเรื่องการรับเงินโอนจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน

๒. มีหน้าที่รับผิดชอบติดตาม เร่งรัด ผู้มีหน้าที่เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้ายและลูกหนี้เศรษฐกิจชุมชนของหมู่ที่ ๑,๓,และหมู่ที่ ๕ ตามทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) พร้อมบันทึกการชำระภาษีในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.๕)และเอกสารทะเบียนที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บภาษี

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำคำสั่งต่างๆของงานจัดเก็บรายได้ จัดทำรายละเอียดภาษี งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน แบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกประเภท

๔. รับผิดชอบงานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามโฉนดที่ดินหมวดเลข ตั้งแต่ ๑-๒๒๗๙๐ ของตำบลนาสาร รับผิดชอบงานจัดเก็บภาษีป้าย หมู่ ๑, ๓, และหมู่ ๕ และอื่นๆที่เป็นรายได้ของเทศบาลตำบลนาสาร

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามโฉนดที่ดินหมวดเลข ตั้งแต่ ๑-๒๒๗๙๐ และภาษีป้าย

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น เขียนใบเสร็จค่าขยะ และเร่งรัดการจัดเก็บค่าขยะ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มาจดทะเบียนพาณิชย์ งานทะเบียนพาณิชย์ บันทึกข้อมูลในระบบพิมพ์ใบทะเบียนพาณิชย์พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน

๘. จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถจักรยานยนต์กองคลัง ทะเบียน ๑ กจ ๙๑๓๐ นครศรีธรรมราช และทะเบียน กม ๕๖๔๘ นครศรีธรรมราช

๙. รับผิดชอบงานด้านการกรอกข้อมูลดำเนินงานเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องทุกขั้นตอน เป็นประจำทุกวัน

๑๐. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เดือนเมษายนของทุกปี ปีละ ๓ ครั้ง

๑๑. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

๑๒. งานรับ - ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือของงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ นำเสนอผู้บริหารจัดทำทะเบียนคุมหนังสือและเก็บเอกสารให้ เป็นระบบ

๑๓. งานอื่น ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายชลธร นิลวานิช ตำแหน่ง คนงาน (งานจัดเก็บค่าขยะมูลฝอย) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยทั้งตำบล โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

ประสานกับกองคลัง (งานจัดเก็บรายได้) เพื่อขอรับใบเสร็จรับเงินค่ามูลฝอยและรับบัญชีรายชื่อ ผู้ชำระค่าบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ออกปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมและนำเงินพร้อมต้นข้าวใบเสร็จรับเงินส่งให้กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้) ก่อนเวลา ๑๕.๓๐ น. ของทุกวันที่มีการปฏิบัติงานโดยดำเนินการจัดเก็บค่าบริการจัดเก็บขยะแบบรายเดือน (แบบทบต้นค้างชำระ) ตามบัญชีรายชื่อที่ให้ไว้

๒. ออกใบเสร็จรับเงินระบุ ชื่อ – สกุล ที่อยู่ และจำนวนเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน และลงรับเงิน
ทุกฉบับ

๓. การรับเงินให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งใบเสร็จรับเงินทุกเล่มให้มีสำเนา
เย็บติดไว้กับเล่ม ๑ ฉบับ

๔. การปฏิบัติงานในการจัดเก็บค่ามูลฝอยฯ ให้ใช้ยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิงของกองคลัง
ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางรัชณี ราพิงนิตย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ มีรายละเอียดและ
ขอบเขตของงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. รับผิดชอบงานแผนที่ภาษี จัดทำแผนที่แม่บท ปรับปรุงข้อมูลแผนที่แม่บท ปรับข้อมูลแผนที่
ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

๒. จัดทำแผนที่แต่ละบล็อกเพื่อใช้ในการสำรวจภาคสนาม

๓. จัดทำแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน ผท.๑ จัดทำแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือนและสิ่ง
ปลูกสร้าง ผท.๒ เพื่อใช้ในงานสำรวจภาคสนาม

๔. จัดทำแบบสำรวจเกี่ยวกับป้ายและใบอนุญาตต่างๆ ผท.๓

๕. นำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจภาคสนามมาปรับในทะเบียนทรัพย์สิน(ผท.๔)

๖. สำรวจและปรับปรุงข้อมูลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้เป็นปัจจุบัน

๗. จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ผท.๔ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ผท.๕ และจำหน่ายรายการใน
บัญชีคุมทะเบียนทรัพย์สิน ผท.๖ จัดทำและพิมพ์แผนที่ภาษี (ผท.๗) สำรวจและปรับปรุงข้อมูล ผท.๑๓ ให้เป็น
ปัจจุบัน

๘. นำข้อมูลที่ได้จากสำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานีในฐานข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ และ
ระบบเอกสารให้เป็นปัจจุบัน

๙. จัดเก็บเอกสารต่างๆในการปรับข้อมูลแผนที่ระบบคอมพิวเตอร์และระบบเอกสารให้เป็น
ระเบียบ

๑๐. ควบคุมการจ่ายค่าธรรมเนียม โฉนดที่ดิน และเอกสารสิทธิต่างๆ ของแผนที่ภาษี

๑๑. บริการประชาชน ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินและราคาประเมินที่ดิน

๑๒. บันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินและจัดทำแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภ.ด.ส.๓
ลงใน Ltax Online

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางอรุษา ตามภานนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานต่างๆดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้
และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบตาม
ระเบียบ

๓. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พร้อมประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่าย
สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. จัดทำทะเบียนสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ในระบบบันทึกบัญชีของ อปท.(e-lass)
 ๕. จัดทำและควบคุมทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญา พร้อมตรวจสอบยอดเงินกับงานการเงินและบัญชีให้ถูกต้องตรงกันประจำทุกเดือน
 ๖. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป สำหรับ
 - ๖.๑ แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน
 - ๖.๒ แผนงานเกษตร งานส่งเสริมการเกษตร
 ๗. รับผิดชอบงานกรอกข้อมูลด้านการจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและการประเมินผลของ อปท. (e-plan) งบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ พร้อมรายงานข้อมูลต่างๆ ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดทราบ
 ๘. รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-Gp) ตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย
 ๙. รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-lass) ตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๐. รายงานการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของงานซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง (สสร.)
 ๑๑. แจ้งหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุตรวจสอบความบกพร่องของงานจ้าง/ครุภัณฑ์ ก่อนคืนหลักประกันสัญญา สำหรับโครงการที่ครบกำหนดจ่ายคืน
 ๑๒. งานตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ
 ๑๓. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญาให้กับผู้รับจ้างหรือผู้ขายเมื่อครบกำหนดคืนหลักประกันสัญญา
 ๑๔. รับ - ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือของงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 ๑๕. จัดทำใบเบิกพัสดุ/ครุภัณฑ์ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 ๑๖. รับผิดชอบงานสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)
 - ๑๖.๑ งานจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ทุกประเภท
 - ๑๖.๒ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวกับงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)
 ๑๗. งานอื่น ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือ ที่ได้รับมอบหมาย
- มอบหมายให้ นางสาวจริยา คงศรีทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบขอบเขตงานดังนี้
๑. งานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
 - ๑.๑ แผนงานบริหารทั่วไปของสำนักปลัด
 - ๑.๒ แผนงานรักษาความสงบภายใน งานป้องกันฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย
 - ๑.๓ แผนงานบริหารงานทั่วไปของงานบริหารงานคลัง
 - ๑.๔ แผนงานสาธารณสุข งานโรงพยาบาล
 - ๑.๕ แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งของชุมชน
 - ๑.๖ แผนงานการศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ งานกีฬาและนันทนาการ งานการศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น

๑.๗ แผนงานเคหะและชุมชน งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑.๘ แผนงานสังคมสงเคราะห์งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์และงานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

๑.๙ แผนงานการศึกษางานศึกษาไม่กำหนดระดับ

๒. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือก ของเทศบาลตำบลนาสาร

๓. รับผิดชอบงานกรอกข้อมูลด้านการจัดหาระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและการประเมินผลของ อปท. (e-plan)

๔. รับผิดชอบงานกรอกข้อมูลด้วยระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-Gp)

๕. รับผิดชอบงานกรอกข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-lass)

๖. งานจัดทำบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๗. รับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลนาสารประกอบด้วย

๗.๑ การจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ทุกประเภท

๗.๒ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวกับงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลนาสาร

๘. งานรับ - ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือของงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๙. ช่วยเก็บรวบรวมข้อมูลของทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน สำหรับใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจัดทำงบทรัพย์สิน

๑๐. ช่วยประสานงาน ดูแล คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี สำหรับการตรวจสอบพัสดุให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง

๑๑. รับผิดชอบงานด้านพัสดุที่เกี่ยวข้องกับงานสันนิบาตเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช และหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑๒. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและขออนุมัติส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น รถยนต์ส่วนกลาง รถบรรทุกขยะมูลฝอย รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ รถดับเพลิงรถจักรยานยนต์ เครื่องตัดหญ้า เรือท้องแบน เครื่องมือเครื่องใช้อื่นๆ ฯลฯ พร้อมทะเบียนคุมการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๓. จัดทำใบเบิกพัสดุ/ครุภัณฑ์ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๔. ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ คุมวัสดุ และสิ่งก่อสร้าง พร้อมจัดทำบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ ลงเลขรหัส ที่ตัวครุภัณฑ์

๑๕. บันทึกการซ่อม/ปรับปรุงแก้ไขพัสดุลงในทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (แบบ พ.ด. ๒)

๑๖. ลงทะเบียนควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างน้ำมันเชื้อเพลิงของเทศบาลนาสาร

๑๗. จัดทำบันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถและครุภัณฑ์ของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน

๑๘. งานอื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางชนิดาภา แดงน้อย นักวิชาการคลังชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบงานธุรการกองคลัง โดยมี รายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของกองคลัง เช่น ลงทะเบียนการรับ - ส่งหนังสือ

- จัดทำทะเบียนคุมหนังสือให้เป็นระบบ

- แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงาน/กอง/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกวัน
- รับผิดชอบงานควบคุมภายในของกองคลัง
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นตอนก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป -

หน้าที่และความรับผิดชอบของกองช่าง

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานในกองช่างเทศบาลตำบลนาสารมีความชัดเจนในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับบริหารบุคคลของเทศบาล หมวด ๑๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หมวด ๑๓ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล หมวดที่ ๑๔ กิจกรรมอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและอาศัยอำนาจ

ในการปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสมชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอออกคำสั่งแบ่งงานและและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง ดังนี้

นายกมล ศรีประภา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง นักบริหารงานงานช่างระดับต้น
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมของเทศบาลตำบลนาสาร เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของกองช่างให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองช่างให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกองช่าง

๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองช่างตามที่กำหนดไว้

๔. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองช่าง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกองช่างที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกองช่าง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๖. พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่กองช่างรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๘. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ เพื่อให้การกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๙. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองช่างให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๑๐. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองช่างและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๑๒. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองช่าง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๓. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. งานควบคุมการก่อสร้าง ควบคุมอาคารและงานผังเมือง

นายกมล ศรีประภา ตำแหน่ง ปฏิบัติงานวิศวกรรมโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ในตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. เสนอแนะนโยบายการปฏิบัติงาน การวางอัตราค่าจ้างหน้าที่และงบประมาณ แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในกองช่าง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ควบคุม ดูแล สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประเมินราคา ควบคุม งานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุม และดูแลการสำรวจ การออกแบบ การเขียนแบบ และการวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่าง ๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา

๔. ควบคุมและดูแลการสำรวจ การวิเคราะห์ การคำนวณการปฏิบัติงานต่าง ๆ ทางด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อให้สามารถออกแบบและกำหนดคุณลักษณะของเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธาที่ถูกต้อง และตรงมาตรฐานที่กำหนดไว้

๕. ควบคุม และดูแลการคำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา การประมาณราคาและการจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ้มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

๖. ควบคุม และดูแลการศึกษา การสำรวจ การจัดทำเอกสาร และการสรุปรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๗. ตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

๘. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานสำรวจที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้รูปแบบแผนที่ต่าง ๆ ที่ถูกต้อง

๙. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อกำหนดกฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

๑๐. อำนวยการ ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ

๑๑. ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวกรวมถึงการแก้ไขสัญญางานวิศวกรรมโยธา ที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนด

๑๒. ถ่ายทอดความรู้ จัดทำคู่มือ ด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑๓. ควบคุม และดูแลการวิเคราะห์ การทดลอง และการทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ใน งานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดตามสัญญา

๑๔. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๕. วางแผนวางแผนงานงานหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ด้านวิศวกรรมโยธาของกองช่าง และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๖. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ประสานการ ทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๗. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ข้อคิดเห็นหรือ คำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความ ร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรม โยธาและโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

๑๙. ตรวจสอบ การจัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของ กองช่าง และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ ๑. สํารวจ เก็บ รายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบ

๒๐. ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของกองช่างและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๒๑. ประเมินราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชา ช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ

๒๒. กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซมหรือ ตรวจสอบการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๒๓ ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซมเพื่อให้ ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม

๒๔. ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการ ของกองช่างและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๒๕. งานดูแลบำรุงรักษายานพาหนะ (รถยนต์ ๔ ประตู)

๒๖. งานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ ๔ ประตู

๒๕. งานขออนุมัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานก่อสร้าง

๒๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายอภิชาติ สุขสงวน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในตำบลนาสาร เขตพื้นที่ เขตที่ ๒ และปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. สำราจ เก็บรายละเอียดและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบ

๒. ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซมเพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของกองช่างและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๓. ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่างและมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ

๔. กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๕. ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม

๖. ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของกองช่างและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘. กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๙. วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในกองช่าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๐. ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน

๑๑. งานดูแลรักษายานพาหนะ (รถจักรยานยนต์ กองช่าง)

๑๒. งานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถจักรยานยนต์ กองช่าง

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง (รถตักหน้าขุดหลัง) สำหรับการปฏิบัติงานตักขุดดิน และอื่น ๆ

๑๔. ดูแล รักษารถยนต์ส่วนกลาง (รถตักหน้าขุดหลัง) อุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถยนต์ส่วนกลาง (รถตักหน้าขุดหลัง)ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

๑๕. ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง (รถตักหน้าขุดหลัง) ในส่วนที่บกพร่องและอยู่ในวิสัยที่สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๑๖. ลงรายการปฏิบัติงานในสมุดบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ และควบคุมดูแล

๑๗. งานควบคุมเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถตักหน้าขุดหลัง

๑๘. งานขออนุมัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานก่อสร้าง

๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบในตำบลนาสาร เขตพื้นที่ เขตที่ ๑ และปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. สำรวจ เก็บรายละเอียดและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบ
๒. ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซมเพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของกองช่างและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด
๓. ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่างและมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ
๔. กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
๕. ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม
๖. ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของกองช่างและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด
๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๘. กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๙. วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในกองช่าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๑๐. ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน
๑๘. งานขออนุมัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานก่อสร้าง
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานสาธารณูปโภค

นายสุรศักดิ์ คาบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานสำรวจ ตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะรวมถึงไฟฟ้าภายในอาคาร ให้เป็นไปตามแผนตรวจสอบและซ่อมแซม
๒. ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียน และการเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งานเพื่อการวางแผนบำรุงรักษา ประกอบการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของกองช่าง
๓. เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งานและรายงานผลการดำเนินงาน
๕. ศึกษา วิเคราะห์ เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ สำหรับจัดทำแผนงบประมาณ ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ ต่อผู้บังคับบัญชา
๖. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย

๘. วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ช่างไฟฟ้าในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ

๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานช่างไฟฟ้า และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑๑. งานดูแลบำรุงรักษายานพาหนะ (รถบรรทุกติดเครนไฮดรอลิค)

๑๒. งานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถบรรทุกติดเครนไฮดรอลิค

๑๓. งานสำรวจ ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซม ระบบเสียงตามสาย

๑๔. งานสำรวจ ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซม หอกระจายข่าว

๑๕. งานขออนุมัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค

๑๖. งานรื้อถอนป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ตำบลนาสาร

๑๗. งานประสานกิจการประปา งานระบายน้ำ และงานประสานสาธารณูปโภค

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายसानนท์ พลสวัสดิ์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความ รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคล (รถบรรทุกติดเครนไฮดรอลิค) สำหรับการ ปฏิบัติงานติดตั้ง ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ รื้อถอนป้ายประชาสัมพันธ์ และอื่นๆ

๒. ดูแล รักษาเครื่องยนต์ส่วนบุคคล (รถบรรทุกติดเครนไฮดรอลิค) อุปกรณ์และเครื่องใช้ ต่าง ๆ ของรถยนต์ส่วนบุคคล (รถบรรทุกติดเครนไฮดรอลิค) ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้ปฏิบัติงาน ได้ตลอดเวลา

๓. ตรวจสอบซ่อมแซมเครื่องยนต์ส่วนบุคคล (รถบรรทุกติดเครนไฮดรอลิค) ในส่วนที่ บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๔. ลงรายการปฏิบัติงานในสมุดบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ และควบคุมดูแลโดยช่าง ไฟฟ้าทุกครั้ง

๕. ช่วยเหลืองานของช่างไฟฟ้าและช่วยเหลืองานของส่วนราชการอื่นตามที่ร้องขอ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานบริหารงานทั่วไป

นางอุษาวดี พรหมมาศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของกองช่างในความ รับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งาน พัสดุ งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๕. ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

๖. อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๗. พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๘. ประสานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของกองช่าง

๙. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐. ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๑. ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๑๒. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของกองช่าง

๑๓. อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๑๔. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๑๕. งานรัฐพิธี

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวฉันทณี กลักดวงจิตต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ และค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร

๓. ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ

๔. จัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมและข้อมูลและสถิติทั่วไป

๕. จัดทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก

๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองช่างทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

หน้าที่และความรับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคม

ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลนาสาร จัดตั้งกองสวัสดิการสังคม และเปลี่ยนแปลงตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐) ประกอบกับประกาศเทศบาลตำบลนาสาร เรื่องการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๐) ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๘ ออกประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและแบ่งส่วนราชการภายในกองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลนาสาร และ ประกาศเทศบาลตำบลนาสาร เรื่องการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๐) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ ตามประกาศเทศบาลตำบลนาสาร เรื่อง ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ฉบับปรับปรุงที่ ๕/๒๕๖๑ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เพื่อให้เทศบาลมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๔๘ เตรส นายกเทศมนตรีมีหน้าที่ สั่ง อนุญาตและอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกาศเมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ หมวดที่ ๑๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และ ๑๓ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลนาสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลนาสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ จึงขอกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ภายในกองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลนาสาร ดังนี้

นางสาวพรรณวดี พันธุ์แพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขตำแหน่ง ๒๑-๑-๑๑๒-๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) วางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สังเคราะห์ มอบหมาย กำกับดูแล ติดตาม ให้คำแนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน บริหารทุกงานภายในกองสวัสดิการสังคม

๒) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกงานในกองฯ

๓) เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ของกองสวัสดิการสังคม

- ๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๕) จัดระบบงานและวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ
- ๖) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของบุคคลใดบุคคลหนึ่งในหน่วยงานหรือไม่มีผู้รับผิดชอบเฉพาะ
- ๘) งานควบคุมภายในระดับองค์กร
- ๙) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมการเกษตร งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์
- ๑๐) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์
- ๑๑) ติดตามตรวจสอบการใช้งบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนาชุมชน

นางณิษร์ณี เชาวลิท ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขตำแหน่ง ๒๑-๑-๑๑๒-๑๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ร่วมวางแผน และกำหนดรูปแบบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๒) ร่วมจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อหน่วยงาน
- ๓) ร่วมกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายของทางราชการ
- ๔) เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ของกองสวัสดิการสังคม
- ๕) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๖) จัดระบบงานการวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม
- ๗) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

๑.๑ นางสาวมณฑา สงวนถ้อย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การส่งเสริมอาชีพ สร้างรายได้ การฝึกและการประกอบอาชีพ
- ๒) งานของศูนย์บริการผู้สูงอายุในชุมชนพระพรหม

- ๓) งานฉาปนกิจสงเคราะห์
- ๔) งานกิจกรรมของศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนตำบลนาสาร
- ๕) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์
- ๖) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนตนเอง
- ๗) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน
- ๘) งานจัดระเบียบชุมชน
- ๙) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๑๐) เสนอแผนงานโครงการต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือให้แก่ชุมชน
- ๑๑) งานให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- ๑๒) ช่วยเหลือขั้นพื้นฐานแก่ผู้ประสบความเดือดร้อนหรือผู้ด้อยโอกาสในพื้นที่
- ๑๓) การควบคุมดูแลครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๑๔) สำรวจข้อมูลผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๕) งานในแผนงานงบกลาง ในส่วนเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์และเงินสมทบ กองทุนสวัสดิการชุมชน
- ๑๖) ควบคุม กำกับ ดูแล กองทุนสวัสดิการชุมชน
- ๑๗) จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพประจำเดือนทุกประเภท
- ๑๘) ดูแลการจัดกิจกรรมผู้สูงอายุ
- ๑๙) งานนโยบายรัฐบาลต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนงานและอื่น ๆ

- ๑) แผนงานสังคมสงเคราะห์
- ๒) แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวดวงกมล ร้านเสียง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำประกาศผู้สูงอายุ คนพิการ ประจำเดือน
- ๒) สำรวจรายชื่อผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) พัฒนาระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์
- ๔) รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๕) รับลงทะเบียนเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดและบันทึกข้อมูลในระบบ
- ๖) จัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดทำโครงการของงานสังคมสงเคราะห์ทุกโครงการ
- ๗) จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายผู้ป่วยเอดส์ประจำเดือน
- ๘) จัดเตรียมเอกสารและหนังสือขอเงินสงเคราะห์ศพ
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการเกษตร

นางบุปผา พิกะเขียว ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานเกษตรและประสานงานกับศูนย์บริการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
- ๒) งานส่งเสริมจัดตั้ง พัฒนากลุ่มอาชีพ และฝึกอาชีพทางการเกษตร
- ๓) งานส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตร
- ๔) เสนอแผนงานโครงการด้านการส่งเสริมด้านการเกษตร
- ๕) งานนโยบายต่าง ๆ ของรัฐบาลด้านการเกษตร
- ๖) งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลด้านการเกษตรของพื้นที่
- ๗) งานดูแลระบบการบันทึกข้อมูลด้านการเกษตรของพื้นที่
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนงานและอื่น ๆ

- ๑) แผนงานด้านการเกษตร

๔. งานธุรการ

นางณิษรัตน์ เชาวลิต ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขตำแหน่ง ๒๑-๑-๑๑๒-๑๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลงานสารบรรณ งานเกี่ยวกับงานธุรการของกองฯ งานทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง
- ๒) กำกับดูแลงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
- ๓) งานเลขานุการ การจัดทำรายงานการประชุมกองสวัสดิการสังคม
- ๔) ดูแลการจัดทำฎีกาของกองสวัสดิการสังคม
- ๕) ดูแลงานจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์
- ๖) ควบคุมกำกับ ดูแลจ้างเหมาบริการที่ปฏิบัติงานธุรการของกองให้เป็นไปตามไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามขอบเขตงานจ้าง
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อรายงานให้นายกเทศมนตรีวินิจฉัย สั่งการต่อไป

บทที่ 2 บัญชีสรุปรายรับประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

รายการ	รายรับจริง ปี 65	รายรับจริง ปี 66	รายรับจริง ปี 67	รายรับจริง ปี 68	หมายเหตุ
รายได้จัดเก็บเอง					
หมวดภาษีอากร รวม	7,812,625.46	8,624,241.48	11,422,465.38	10,705,753.48	
(1) ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	-	-	-	-	
(2) ภาษีบำรุงท้องที่	-	-	-	-	
(3) ภาษีป้าย	1,139,497.00	1,131,309.33	1,091,988.30	1,225,848.44	
(4) ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	6,673,128.46	7,492,932.15	10,330,477.08	9,479,905.04	
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต รวม	1,021,260.10	1,036,643.96	1,043,909.35	902,357.68	
(1) ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์	1,780.00	1,590.00	800.00	800.00	
(2) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาตขายสุรา	2,599.60	1,134.90	3,424.10	5,286.50	
(3) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาตการพนัน	-	-	20.00	-	
(4) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาตควบคุมอาคาร	9,758.50	10,916.00	3,444.50	149,895.08	
(5) ค่าธรรมเนียมเก็บและขยะมูลฝอย	956,034.00	905,144.00	907,748.00	579,786.21	
(6) ค่าธรรมเนียมปิดแผ่นป้ายประกาศ	320.00	360.00	380.00	330.00	
(7) ค่าธรรมเนียมอื่นๆ	2,200.00	800.00	-	100.00	
(8) ค่าธรรมเนียมการสมัครรับเลือกตั้งสท./ผู้บริหาร	-	-	-	52,000.00	
(9) ค่าปรับการผิดสัญญา	40,613.00	30,174.06	14,082.75	16,699.89	
(10) ค่าใบอนุญาตประกอบการค้าสำหรับกิจการที่เป็นอันตราย	-	20,500.00	26,600.00	25,400.00	

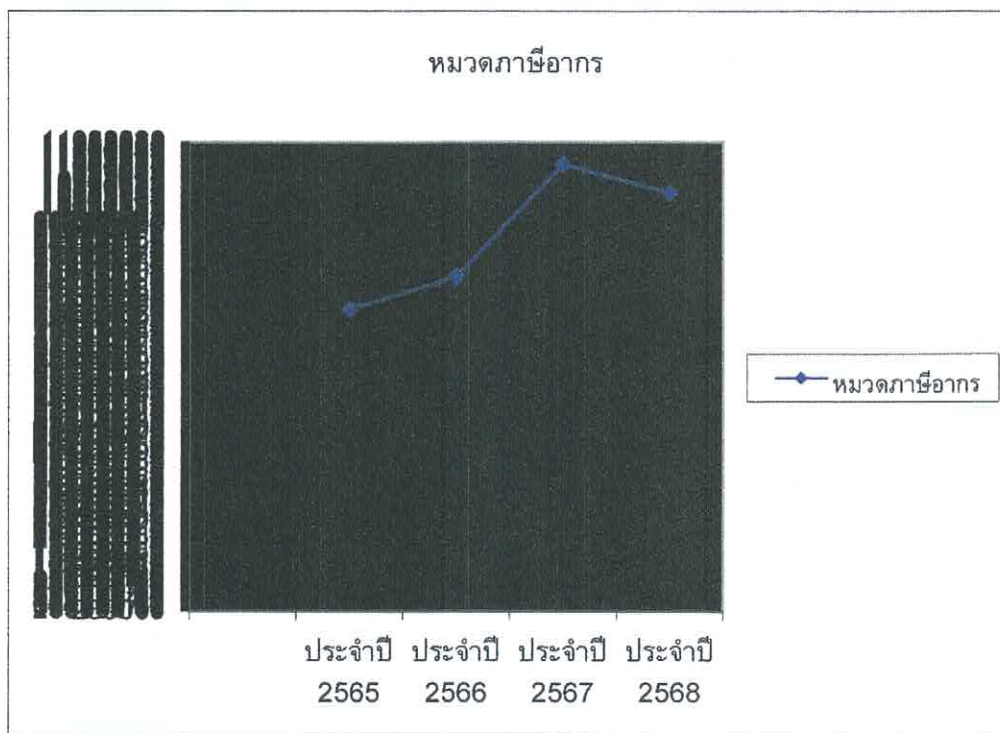
รายการ	รายรับจริงปี 65	รายรับจริงปี 66	รายรับจริงปี 67	รายรับจริงปี 68	หมายเหตุ
(11) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการประกอบกิจการน้ำมัน	-	3,800.00	3,600.00	3,800.00	
(12) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการขุดดินถมดิน	500.00	2,500.00	1,500.00	2,000.00	
(13) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายสาธารณสุข	2,500.00	840.00	400.00	40.00	
(14) ค่าใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร	-	17,200.00	33,000.00	33,200.00	
(15) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	455.00	1,185.00	1,050.00	860.00	
(16) ค่าใบอนุญาตอื่น ๆ	-	-	-	-	
(17) ค่าปรับอื่น ๆ	-	-	260.00	60.00	
(18) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายทะเบียนพาณิชย์	-	-	-	-	
(19) ค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่	4,500.00	25,500.00	32,600.00	17,100.00	
(20) ค่าใบอนุญาตให้จัดตั้งตลาดเอกชน	-	15,000.00	15,000.00	15,000.00	
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน รวม	100,129.90	131,353.01	209,861.74	258,479.72	
(1) ดอกเบี้ย	100,129.90	131,353.01	209,861.74	258,479.72	
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด รวม	49,703.04	51,974.16	4,183.61	259,656.70	
(1) ค่าขายเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	49,000.00	50,000.00	-	6,000.00	
(2) รายได้จากการรับโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน	-	-	-	-	
(3) รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ	310.00	1,300.00	1,200.00	3,061.00	
(4) เงินที่ผู้ผูกพันให้	393.04	674.16	2,983.61	250,595.70	

รายการ	รายรับจริง ปี 65	รายรับจริง ปี 66	รายรับจริง ปี 67	รายรับจริง ปี 68	หมายเหตุ
หมวดรายได้จากทุน รวม	2,000.00	2,700.00	2,810.00	-	
(1) ค่าขายทอดตลาดทรัพย์สิน	2,000.00	2,700.00	2,810.00	-	
รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น					
หมวดภาษีจัดสรร รวม	28,438,211.88	31,089,085.67	32,157,014.23	31,218,288.78	
(1) ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ	12,504,870.42	12,666,866.57	13,008,871.57	13,881,156.68	
(2) ภาษีมูลค่าเพิ่ม ตาม พรบ.จัดสรรรายได้	5,121,042.81	6,415,905.67	6,724,795.17	6,427,754.06	
(3) ภาษีธุรกิจเฉพาะ	190,438.97	190,636.74	174,499.07	161,202.31	
(4) ภาษีสุรา	-	-	-	-	
(5) ภาษีสรรพสามิต	7,554,634.45	6,312,686.67	8,502,638.08	8,010,297.20	
(6) ค่าภาคหลวงและค่าธรรมเนียมป่าไม้	-	-	-	-	
(7) ค่าภาคหลวงแร่	271,891.09	242,313.48	220,788.38	206,296.69	
(8) ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม	71,606.41	92,433.58	129,083.46	178,562.06	
(9) ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	2,101,916.00	4,539,716.00	2,770,375.00	1,718,166.00	
(10) ค่าธรรมเนียมนำใบขาดและใช้น้ำบาดาล	-	-	-	-	
(11) ค่าจดทะเบียนพาณิชย์	-	-	-	-	
(12) ภาษีและค่าธรรมเนียมรถยนต์และล้อเลื่อน	621,811.73	628,526.96	625,963.50	634,853.78	
รวมเงินรายได้	37,423,930.38	40,935,998.28	44,840,244.31	43,344,536.36	

รายการ	รายรับจริง ปี 65	รายรับจริง ปี 66	รายรับจริง ปี 67	รายรับจริง ปี 68	หมายเหตุ
รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น					
หมวดเงินอุดหนุน รวม	29,787,165.00	30,609,957.00	31,784,470.00	38,107,401.00	
(1) เงินอุดหนุนทั่วไป (อปต.)	-	-	-	-	
(2) เงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับดำเนินการฯ	29,787,165.00	30,609,957.00	31,784,470.00	38,107,401.00	
รวมรายรับทั้งสิ้น	67,211,095.38	71,545,955.28	76,624,714.31	81,451,937.36	
รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้โดยระบุวัตถุประสงค์หรือเฉพาะกิจ	13,980,554.00	4,273,406.00	1,095,346.00	10,005,919.00	

ตารางที่ 1 แสดงการรับเงินตามหมวดภาษีอากร

ประจำปี	หมวดภาษีอากร	ร้อยละของรายรับประจำปี
<u>ประจำปี 2565</u>	7,812,625.46	11.62
<u>ประจำปี 2566</u>	8,624,241.48	12.05
<u>ประจำปี 2567</u>	11,422,465.38	14.91
<u>ประจำปี 2568</u>	10,705,753.48	13.14



จากแผนภูมิตารางที่ 1 แสดงให้เห็นว่ารายได้จากหมวดภาษีอากรประจำปี พ.ศ. 2565 - 2568 ซึ่งจะคิดเป็นร้อยละของรายรับงบประมาณที่ได้รับรวมเงินอุดหนุน และมีรายละเอียด ดังนี้

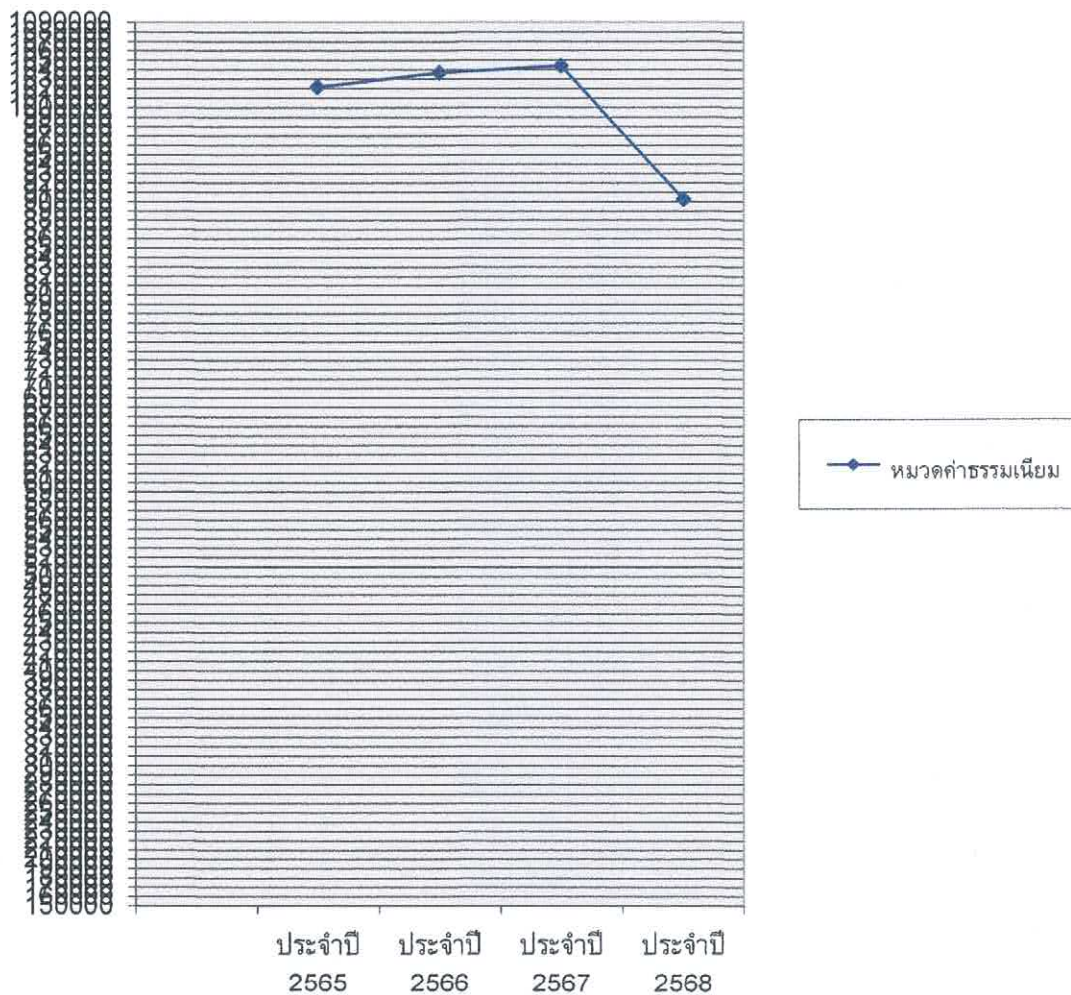
งบประมาณ พ.ศ. 2565 มีรายได้จากภาษีอากร จำนวน 7,812,625.46 บาท คิดเป็นร้อยละ 11.62
งบประมาณ พ.ศ. 2566 มีรายได้จากภาษีอากร จำนวน 8,624,241.48 บาท คิดเป็นร้อยละ 12.05
งบประมาณ พ.ศ. 2567 มีรายได้จากภาษีอากร จำนวน 11,422,465.38 บาท คิดเป็นร้อยละ 14.91
งบประมาณ พ.ศ. 2568 มีรายได้จากภาษีอากร จำนวน 10,705,753.48 บาท คิดเป็นร้อยละ 13.14

สรุป หมวดภาษีอากรเมื่อเปรียบเทียบทั้ง 4 ปี งบประมาณที่ได้รับงบประมาณน้อยที่สุดเมื่อคิดเป็นร้อยละ คือ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และปีงบประมาณที่ได้รับงบประมาณมากที่สุดคือ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 แต่ถ้าคิดเป็นจำนวนงบประมาณของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จะน้อยกว่าปีที่ผ่านมา

ตารางที่ 2 แสดงการรับเงินหมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต

ประจำปี	หมวดค่าธรรมเนียม	ร้อยละของรายรับประจำปี
ประจำปี 2565	1,021,260.10	1.51
ประจำปี 2566	1,036,643.96	1.45
ประจำปี 2567	1,043,909.35	13.62
ประจำปี 2568	902,357.68	1.11

หมวดค่าธรรมเนียม



จากแผนภูมิตารางที่ 2 แสดงให้เห็นว่ารายได้จากหมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต ประจำปี พ.ศ. 2565 - 2568 ซึ่งจะคิดเป็นร้อยละของรายรับงบประมาณที่ได้รับรวมเงินอุดหนุน และมีรายละเอียด ดังนี้

งบประมาณ พ.ศ.2565 มีรายได้จากหมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต
จำนวน 1,021,260.10 บาท คิดเป็นร้อยละ 1.51

งบประมาณ พ.ศ.2566 มีรายได้จากหมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต
จำนวน 1,036,643.96 บาท คิดเป็นร้อยละ 1.45

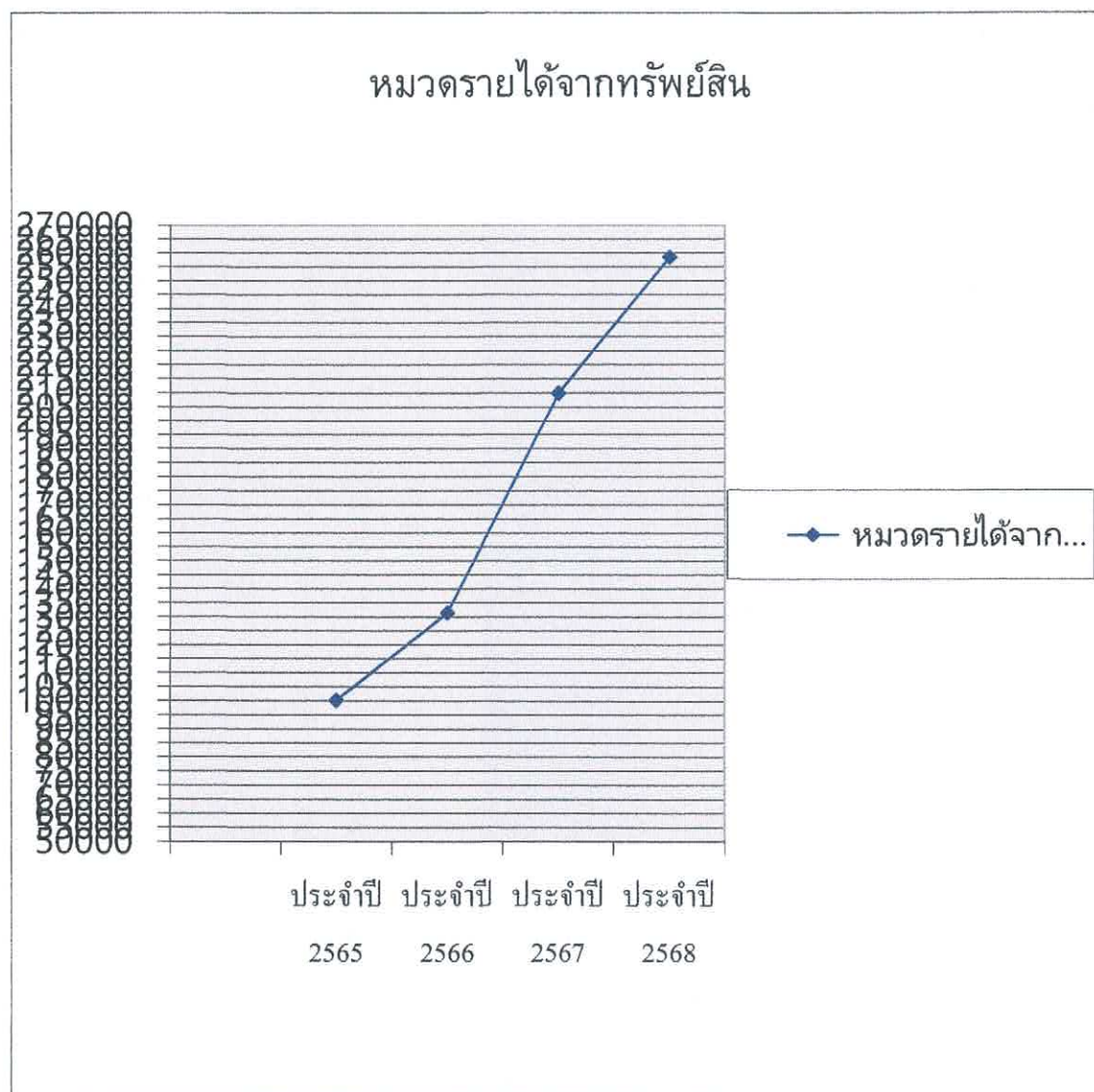
งบประมาณ พ.ศ.2567 มีรายได้จากหมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต
จำนวน 1,043,909.35 บาท คิดเป็นร้อยละ 13.62

งบประมาณ พ.ศ.2568 มีรายได้จากหมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต
จำนวน 902,357.68 บาท คิดเป็นร้อยละ 1.11

สรุป หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต เมื่อเปรียบเทียบทั้ง 4 ปี งบประมาณที่ได้รับ งบประมาณน้อยที่สุดเมื่อคิดเป็นร้อยละ คือปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และปีงบประมาณที่ได้รับงบประมาณมากที่สุดคือ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 แต่ถ้าคิดเป็นจำนวนงบประมาณของปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ลดลงจากปีที่ผ่านมา

ตารางที่ 3 แสดงการรับเงินหมวดรายได้จากทรัพย์สิน

ประจำปี	หมวดรายได้จาก ทรัพย์สิน	ร้อยละของรายรับ ประจำปี
ประจำปี 2565	100,129.90	0.14
ประจำปี 2566	131,353.01	0.18
ประจำปี 2567	209,861.74	0.27
ประจำปี 2568	258,479.72	0.32



จากแผนภูมิตารางที่ 3 แสดงให้เห็นว่ารายได้จากหมวดรายได้จากทรัพย์สิน ประจำปี พ.ศ. 2565 - 2568 ซึ่งจะคิดเป็นร้อยละของรายรับงบประมาณที่ได้รับรวมเงินอุดหนุน และมีรายละเอียด ดังนี้

งบประมาณ พ.ศ.2565 มีรายได้จากหมวดรายได้จากทรัพย์สิน จำนวน 100,129.90 บาท
คิดเป็นร้อยละ 0.14

งบประมาณ พ.ศ.2566 มีรายได้จากหมวดรายได้จากทรัพย์สิน จำนวน 131,353.01 บาท
คิดเป็นร้อยละ 0.18

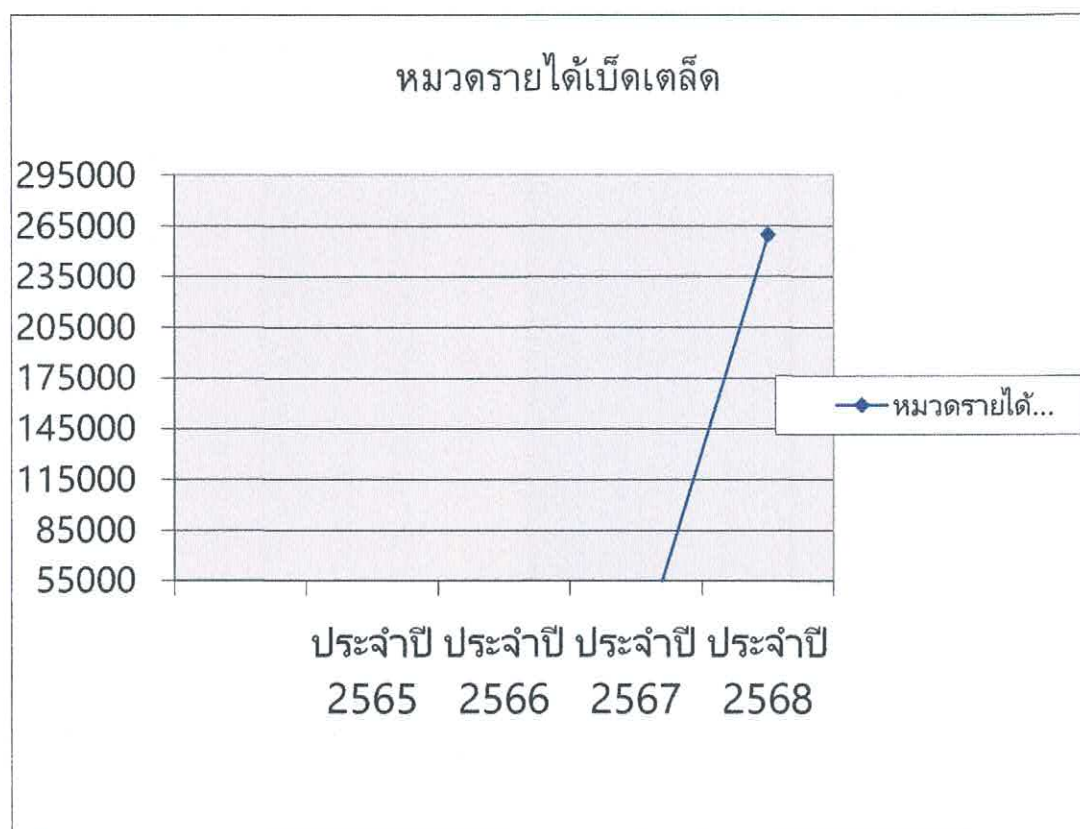
งบประมาณ พ.ศ. 2567 มีรายได้จากหมวดรายได้จากทรัพย์สิน จำนวน 209,861.74 บาท
คิดเป็นร้อยละ 0.27

งบประมาณ พ.ศ.2568 มีรายได้จากหมวดรายได้จากทรัพย์สิน จำนวน 258,479.72 บาท
คิดเป็นร้อยละ 0.32

สรุป หมวดรายได้จากทรัพย์สินเมื่อเปรียบเทียบทั้ง 4 ปี งบประมาณที่ได้รับงบประมาณน้อยที่สุดเมื่อคิดเป็นร้อยละ คือปีงบประมาณ พ.ศ.2565 และปีงบประมาณที่ได้รับงบประมาณมากที่สุดคือปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 แต่ถ้าคิดเป็นจำนวนงบประมาณของปีงบประมาณ พ.ศ.2568 จะมากกว่าปีที่ผ่านมา

ตารางที่ 4 แสดงการรับเงินหมวดรายได้เบ็ดเตล็ด

ประจำปี	หมวดรายได้ เบ็ดเตล็ด	ร้อยละของรายรับ ประจำปี
ประจำปี 2565	49,703.04	0.07
ประจำปี 2566	51,974.16	0.07
ประจำปี 2567	4,183.61	0.01
ประจำปี 2568	259,656.70	0.32



จากแผนภูมิตารางที่ 4 แสดงให้เห็นว่ารายได้จากหมวดรายได้เบ็ดเตล็ด ประจำปี พ.ศ. 2565 - 2568 ซึ่งจะคิดเป็นร้อยละของรายรับงบประมาณที่ได้รับรวมเงินอุดหนุน และมีรายละเอียด ดังนี้

งบประมาณ พ.ศ. 2565 มีรายได้จากหมวดรายได้เบ็ดเตล็ด จำนวน 49,703.04 บาท
คิดเป็นร้อยละ 0.07

งบประมาณ พ.ศ. 2566 มีรายได้จากหมวดรายได้เบ็ดเตล็ด จำนวน 51,974.16 บาท
คิดเป็นร้อยละ 0.07

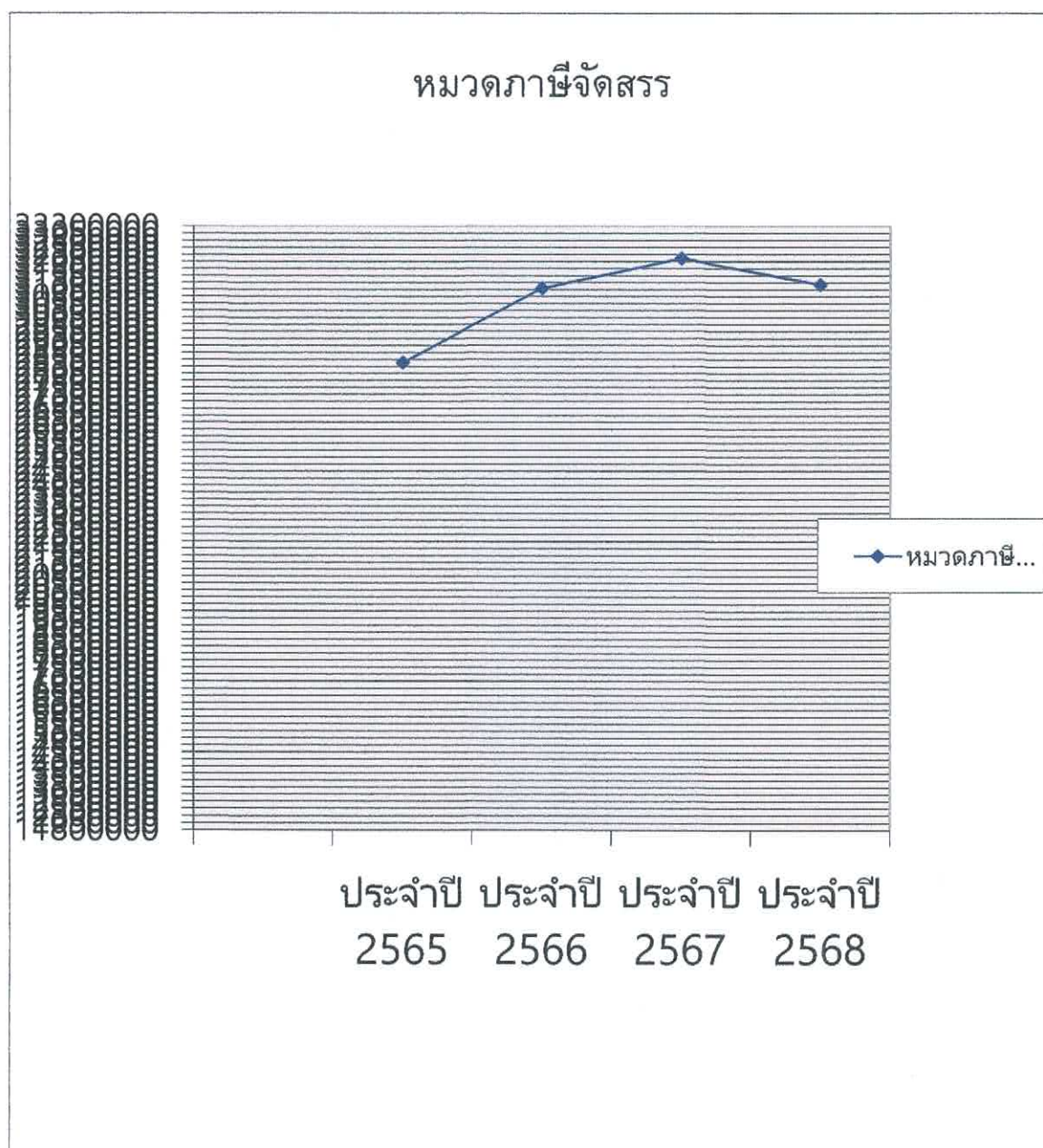
งบประมาณ พ.ศ. 2567 มีรายได้จากหมวดรายได้เบ็ดเตล็ด จำนวน 4,183.61 บาท
คิดเป็นร้อยละ 0.01

งบประมาณ พ.ศ. 2568 มีรายได้จากหมวดรายได้เบ็ดเตล็ด จำนวน 259,656.70 บาท
คิดเป็นร้อยละ 0.32

สรุป หมวดรายได้เบ็ดเตล็ดเมื่อเปรียบเทียบทั้ง 4 ปี งบประมาณที่ได้รับงบประมาณน้อยที่สุดเมื่อคิดเป็นร้อยละ คือปีงบประมาณ พ.ศ.2567 และปีงบประมาณที่ได้รับงบประมาณมากที่สุดคือปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 แต่ถ้าคิดเป็นจำนวนงบประมาณของปีงบประมาณ พ.ศ.2568 จะมากกว่าปีที่ผ่านมา

ตารางที่ 5 แสดงการรับเงินหมวดภาษีจัดสรร

ประจำปี	หมวดภาษีจัดสรร	ร้อยละของรายรับ ประจำปี
ประจำปี 2565	28,438,211.88	42.15
ประจำปี 2566	31,089,085.67	43.39
ประจำปี 2567	32,157,014.23	41.97
ประจำปี 2568	31,218,288.78	38.33



จากแผนภูมิตารางที่ 5 แสดงให้เห็นว่ารายได้จากหมวดภาษีจัดสรร ประจำปี พ.ศ. 2565 – 2568 ซึ่งจะคิดเป็นร้อยละของรายรับงบประมาณที่ได้รับรวมเงินอุดหนุน และมีรายละเอียด ดังนี้

งบประมาณ พ.ศ. 2565 มีรายได้จากหมวดภาษีจัดสรร จำนวน 28,438,211.88 บาท
คิดเป็นร้อยละ 42.15

งบประมาณ พ.ศ. 2566 มีรายได้จากหมวดภาษีจัดสรร จำนวน 31,089,085.67 บาท
คิดเป็นร้อยละ 43.39

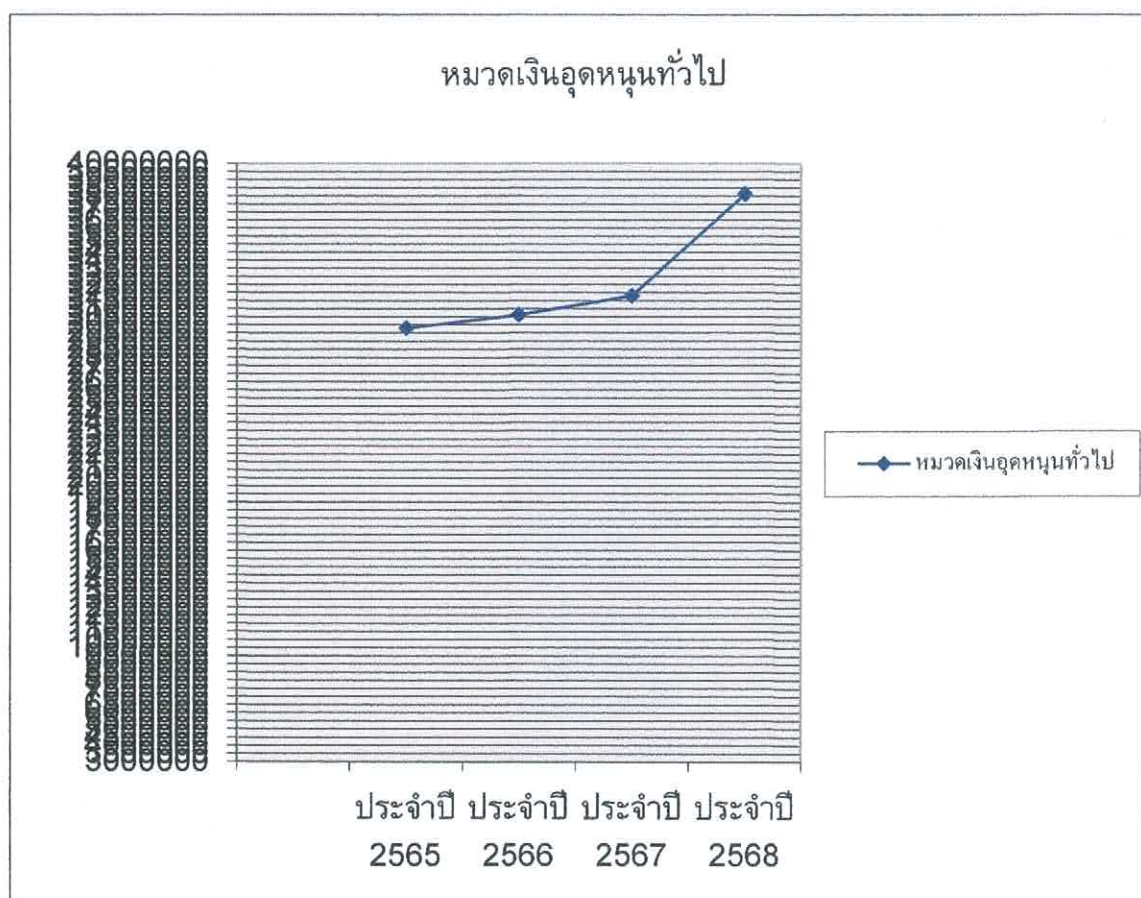
งบประมาณ พ.ศ. 2567 มีรายได้จากหมวดภาษีจัดสรร จำนวน 32,157,014.23 บาท
คิดเป็นร้อยละ 41.97

งบประมาณ พ.ศ. 2568 มีรายได้จากหมวดภาษีจัดสรร จำนวน 31,218,288.78 บาท
คิดเป็นร้อยละ 38.33

สรุป หมวดภาษีจัดสรรเมื่อเปรียบเทียบกับทั้ง 4 ปี งบประมาณที่ได้รับงบประมาณน้อยที่สุดเมื่อคิดเป็นร้อยละคือปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และปีงบประมาณที่ได้รับงบประมาณมากที่สุดคือ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 แต่ถ้าคิดเป็นจำนวนงบประมาณของปีงบประมาณ พ.ศ.2568 น้อยกว่าปีที่ผ่านมา

ตารางที่ 6 แสดงการรับเงินหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป

ประจำปี	หมวดเงินอุดหนุน ทั่วไป	ร้อยละของรายรับ ประจำปี
ประจำปี 2565	29,787,165.00	44.15
ประจำปี 2566	30,609,957.00	42.73
ประจำปี 2567	31,784,470.00	41.48
ประจำปี 2568	38,107,401.00	46.79



จากแผนภูมิตารางที่ 6 แสดงให้เห็นว่ารายได้จากหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป ประจำปี พ.ศ. 2565 - 2568 ซึ่งจะคิดเป็นร้อยละของรายรับงบประมาณที่ได้รับรวมเงินอุดหนุน และมีรายละเอียด ดังนี้

งบประมาณ พ.ศ. 2565 มีรายได้จากหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป จำนวน 29,787,165.00 บาท
คิดเป็นร้อยละ 44.15

งบประมาณ พ.ศ. 2566 มีรายได้จากหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป จำนวน 30,609,957 บาท
คิดเป็นร้อยละ 42.73

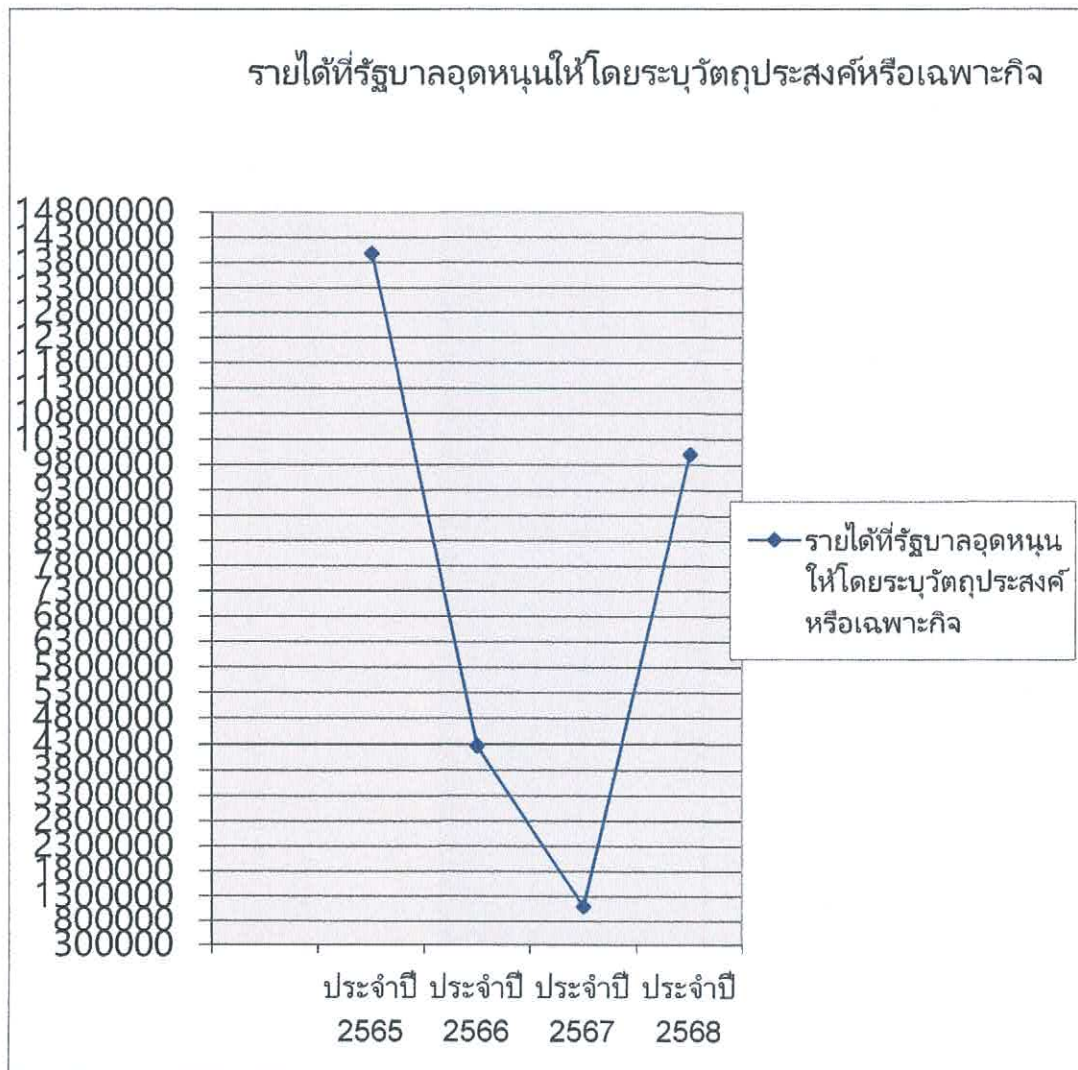
งบประมาณ พ.ศ. 2567 มีรายได้จากหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป จำนวน 31,784,470.00 บาท
คิดเป็นร้อยละ 41.48

งบประมาณ พ.ศ. 2568 มีรายได้จากหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป จำนวน 38,107,401.00 บาท
คิดเป็นร้อยละ 46.79

สรุป หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป เมื่อเปรียบเทียบทั้ง 4 ปี งบประมาณที่ได้รับงบประมาณน้อยที่สุดเมื่อคิดเป็นร้อยละคือปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และปีงบประมาณที่ได้รับงบประมาณมากที่สุดคือปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 แต่ถ้าคิดเป็นจำนวนงบประมาณของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จะมากกว่าปีที่ผ่านมา

ตารางที่ 7 แสดงการรับเงินรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้โดยระบุวัตถุประสงค์หรือเฉพาะกิจ

ประจำปี	รายได้ที่รัฐบาล อุดหนุนให้โดย ระบุวัตถุประสงค์ หรือเฉพาะกิจ	ร้อยละของรายรับ ประจำปี
ประจำปี 2565	13,980,554.00	20.72
ประจำปี 2566	4,273,406.00	5.96
ประจำปี 2567	1,095,346.00	1.43
ประจำปี 2568	10,005,919.00	12.28



จากแผนภูมิตารางที่ 7 แสดงให้เห็นว่ารายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้โดยระบுவัตถุประสงค์หรือเฉพาะกิจ ประจำปี พ.ศ. 2565 – 2568 ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

งบประมาณ พ.ศ. 2565 มีรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้โดยระบுவัตถุประสงค์หรือเฉพาะกิจ
จำนวน 13,980,554.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 20.72

งบประมาณ พ.ศ. 2566 มีรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้โดยระบுவัตถุประสงค์หรือเฉพาะกิจ
จำนวน 4,273,406.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 5.96

งบประมาณ พ.ศ. 2567 มีรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้โดยระบுவัตถุประสงค์หรือเฉพาะกิจ
จำนวน 1,095,346.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 1.43

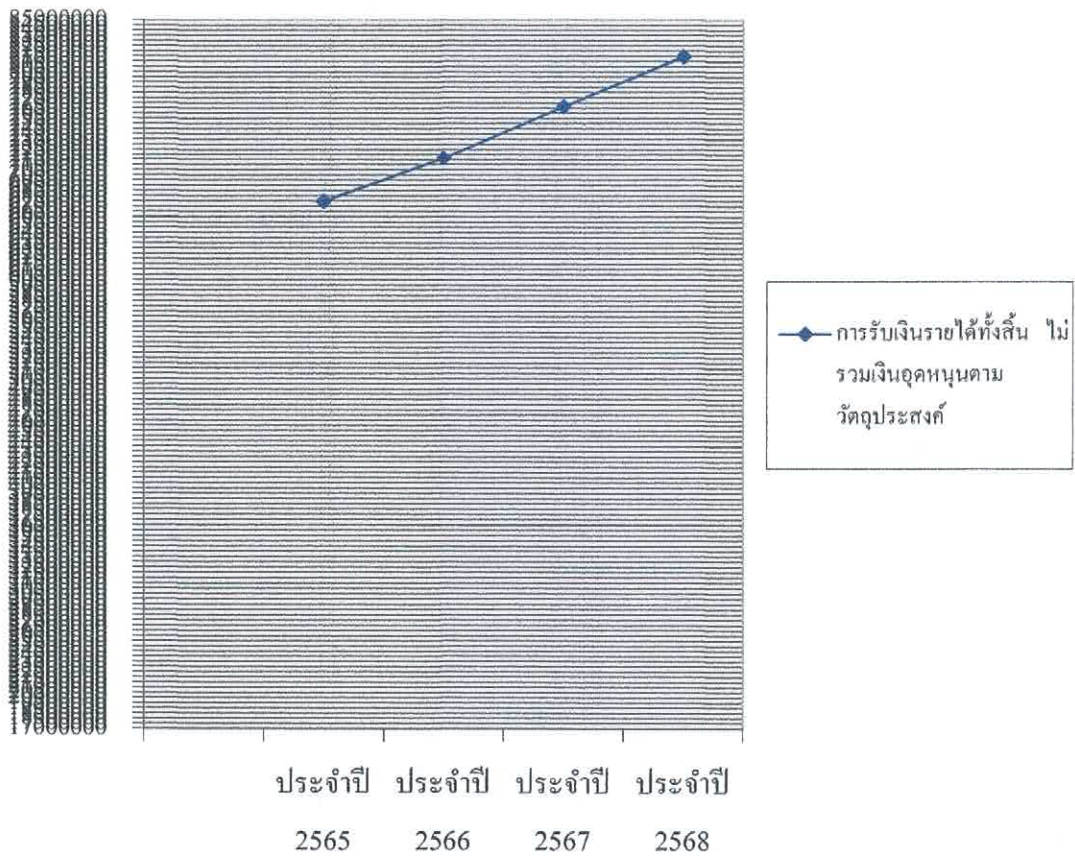
งบประมาณ พ.ศ. 2568 มีรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้โดยระบுவัตถุประสงค์หรือเฉพาะกิจ
จำนวน 10,005,919 บาท คิดเป็นร้อยละ 12.28

สรุป รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้โดยระบுவัตถุประสงค์หรือเฉพาะกิจ เมื่อเปรียบเทียบทั้ง 4 ปี งบประมาณที่ได้รับงบประมาณน้อยที่สุดเมื่อคิดเป็นร้อยละคือปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และปีงบประมาณที่ได้รับงบประมาณมากที่สุดคือ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 แต่ถ้าคิดเป็นจำนวนงบประมาณของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จะมากกว่าปีที่ผ่านมา

ตารางที่ 8 แสดงการรับเงินรายได้ทั้งสิ้น ไม่รวมเงินอุดหนุนตามวัตถุประสงค์

ประจำปี	การรับเงินรายได้ ทั้งสิ้น ไม่รวมเงิน อุดหนุนตาม วัตถุประสงค์	ร้อยละของส่วนที่เพิ่ม และลด
ประจำปี 2565	67,459,716.01	" +0.77
ประจำปี 2566	71,643,425.01	" +6.20
ประจำปี 2567	76,624,714.31	" +6.50
ประจำปี 2568	81,451,937.36	" +6.30

การรับเงินรายได้ทั้งสิ้น ไม่รวมเงินอุดหนุนตามวัตถุประสงค์



จากแผนภูมิตารางที่ 8 แสดงให้เห็นว่าการรับเงินรายได้ทั้งสิ้น ไม่รวมเงินอุดหนุนตามวัตถุประสงค์ มีดังนี้

งบประมาณ พ.ศ.2565 มีรายรับเงินรายได้ทั้งสิ้น จำนวน 67,495,716.01 บาท เพิ่มขึ้นจาก
ปีงบประมาณที่ผ่านมา คิดเป็นร้อยละ 0.77

งบประมาณ พ.ศ.2566 มีรายรับเงินรายได้ทั้งสิ้น จำนวน 71,643,425.01 บาท เพิ่มขึ้นจาก
ปีงบประมาณที่ผ่านมา คิดเป็นร้อยละ 5.83

งบประมาณ พ.ศ. 2567 มีรายรับเงินรายได้ทั้งสิ้น จำนวน 76,624,714.31 บาท ลดลงจาก
ปีงบประมาณที่ผ่านมา คิดเป็นร้อยละ +6.50

งบประมาณ พ.ศ.2568 มีรายรับเงินรายได้ทั้งสิ้น จำนวน 81,451,937.36 บาท เพิ่มขึ้นจาก
ปีงบประมาณที่ผ่านมา คิดเป็นร้อยละ 6.30

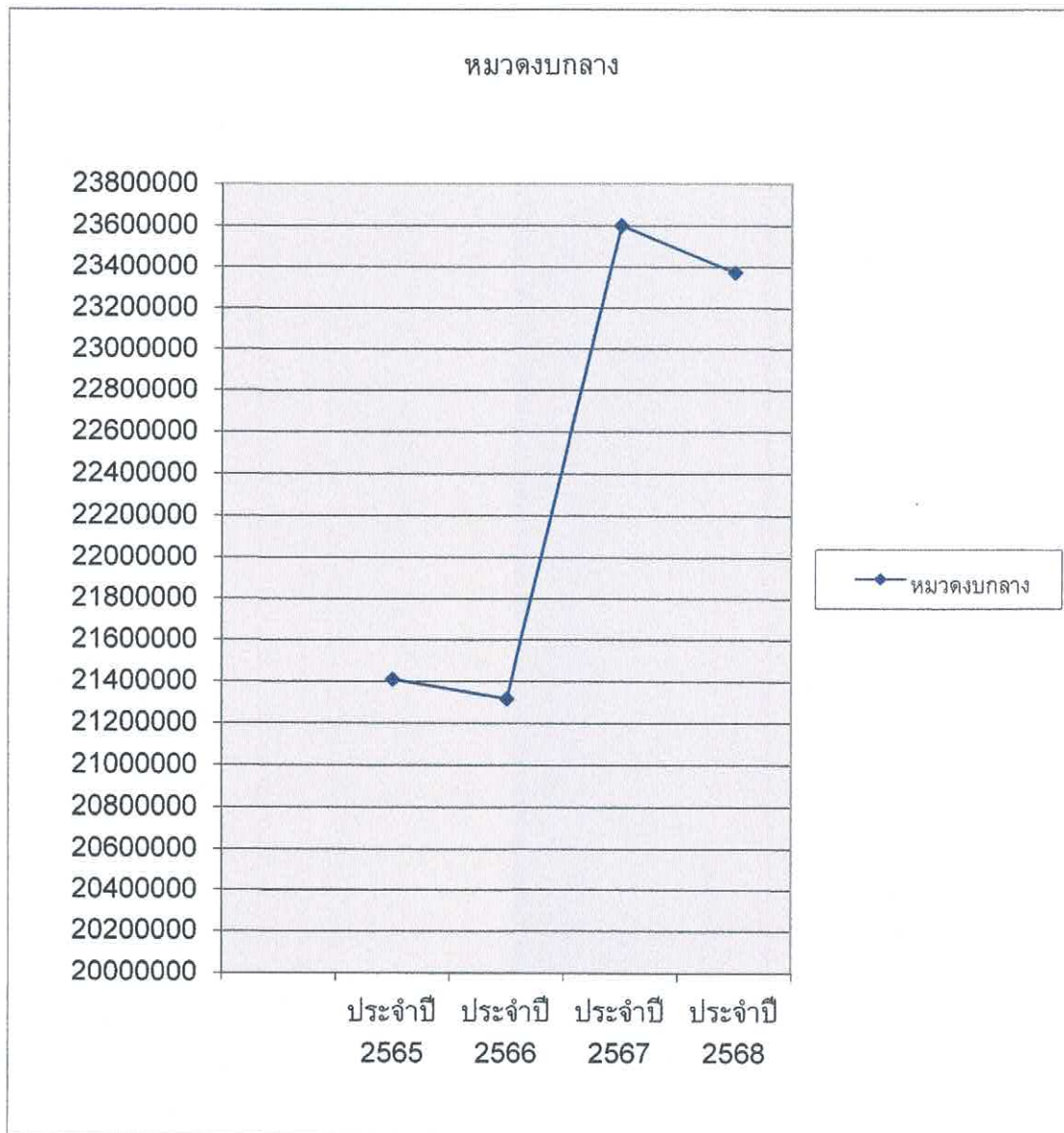
สรุป รายรับเงินรายได้ทั้งสิ้น เมื่อเปรียบเทียบทั้ง 4 ปี งบประมาณที่ได้รับงบประมาณน้อยที่สุด คือ
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และปีงบประมาณที่ได้รับงบประมาณมากที่สุดคือ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
งบประมาณจะมีการเพิ่มขึ้นและลดลงทุกปีขึ้นอยู่กับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจของประเทศประกอบกับนโยบายรัฐบาล

บทที่ 3 รายจ่ายแยกตามหมวดรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

รายการ	รายจ่ายจริง ปี 65	รายจ่ายจริง ปี 66	รายจ่ายจริง ปี 67	รายจ่ายจริง ปี 68
หมวดรายจ่ายงบกลาง	21,410,457.88	21,318,129.60	23,600,702.67	23,370,512.57
หมวดเงินเดือนฝ่ายการเมือง	2,848,320.00	2,848,320.00	2,848,320.00	2,392,060.66
หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	16,298,263.24	16,827,774.44	17,538,862.02	19,239,882.61
หมวดค่าตอบแทน	1,857,938.00	1,784,486.00	1,978,402.00	3,023,359.25
หมวดค่าใช้สอย	6,554,727.35	9,340,033.48	10,104,330.70	9,976,641.86
หมวดค่าวัสดุ	3,329,396.18	3,558,328.86	2,477,995.81	3,464,018.14
หมวดค่าสาธารณูปโภค	616,852.61	865,449.12	933,568.43	958,371.94
หมวดรายจ่ายอื่น	-	-	20,095.98	13,981.99
หมวดเงินอุดหนุน	3,022,117.90	2,941,540.82	2,393,351.00	2,421,344.00
หมวดค่าครุภัณฑ์	249,500.00	355,830.00	103,280.00	205,100.00
หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	1,748,800.00	2,528,500.00	-	1,482,500.00
รวมรายจ่ายทั้งสิ้น	57,936,373.16	62,368,392.32	61,998,908.61	66,547,773.02
เงินอุดหนุนวัตถุประสงค์เฉพาะกิจ	13,980,554.00	4,273,406.00	1,093,913.74	9,938,096.00
เงินจ่ายขาดเงินสะสม	-	-	-	-

ตารางที่ 9 แสดงการจ่ายเงินตามหมวดงบกลาง

ประจำปี	หมวดงบกลาง	ร้อยละของรายจ่ายประจำปี
ประจำปี 2565	21,410,457.88	33.31
ประจำปี 2566	21,318,129.60	30.34
ประจำปี 2567	23,600,702.67	30.34
ประจำปี 2568	23,370,512.00	35.12



จากแผนภูมิตารางที่ 9 แสดงให้เห็นว่าการจ่ายเงินตามหมวดงบกลางประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2568 ซึ่งคิดจำนวนร้อยละจากรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 มีรายละเอียดดังนี้

งบประมาณ พ.ศ.2565 มีการจ่ายเงินตามหมวดงบกลาง จำนวน 21,410,457.88 บาท คิดเป็นร้อยละ 33.31 ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี

งบประมาณ พ.ศ.2566 มีการจ่ายเงินตามหมวดงบกลาง จำนวน 21,318,129.60 บาท คิดเป็นร้อยละ 30.34 ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี

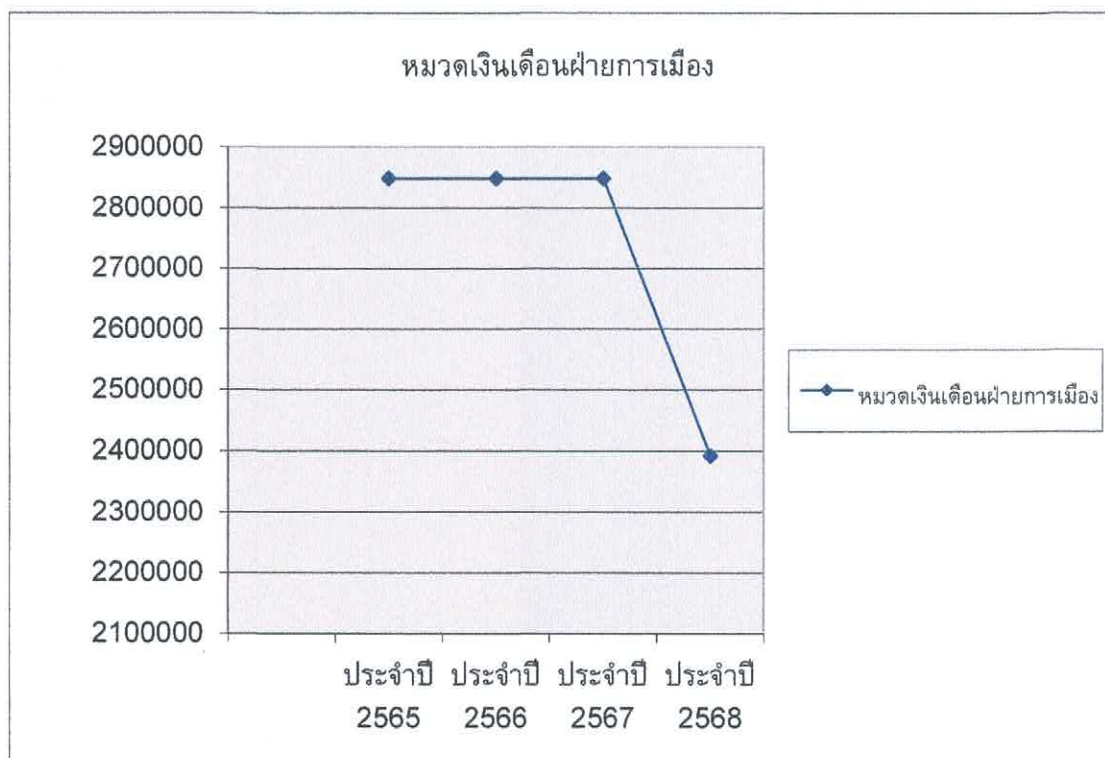
งบประมาณ พ.ศ.2567 มีการจ่ายเงินตามหมวดงบกลาง จำนวน 23,600,702.67 บาท คิดเป็นร้อยละ 30.34 ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี

งบประมาณ พ.ศ.2568 มีการจ่ายเงินตามหมวดงบกลาง จำนวน 23,370,512.57 บาท คิดเป็นร้อยละ 35.12 ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี

สรุป การจ่ายเงินตามหมวดงบกลาง เมื่อเปรียบเทียบทั้ง 4 ปี โดยคำนวณการใช้จ่ายเป็นร้อยละ งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายงบประมาณน้อยที่สุด คือปีงบประมาณ 2566 และปีงบประมาณที่ได้ใช้จ่ายงบประมาณมากที่สุดคือ ปีงบประมาณ 2568

ตารางที่ 10 แสดงการจ่ายเงินตามหมวดเงินเดือนฝ่ายการเมือง

ประจำปี	หมวดเงินเดือนฝ่ายการเมือง	ร้อยละของรายจ่ายประจำปี
<u>ประจำปี 2565</u>	2,848,320.00	4.43
<u>ประจำปี 2566</u>	2,848,320.00	4.05
<u>ประจำปี 2567</u>	2,848,320.00	3.98
<u>ประจำปี 2568</u>	2,392,060.66	3.59



จากแผนภูมิตารางที่ 10 แสดงให้เห็นว่าการจ่ายเงินตามหมวดเงินเดือนฝ่ายการเมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2568 ซึ่งคิดจํานวนร้อยละจากรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มีรายละเอียดดังนี้

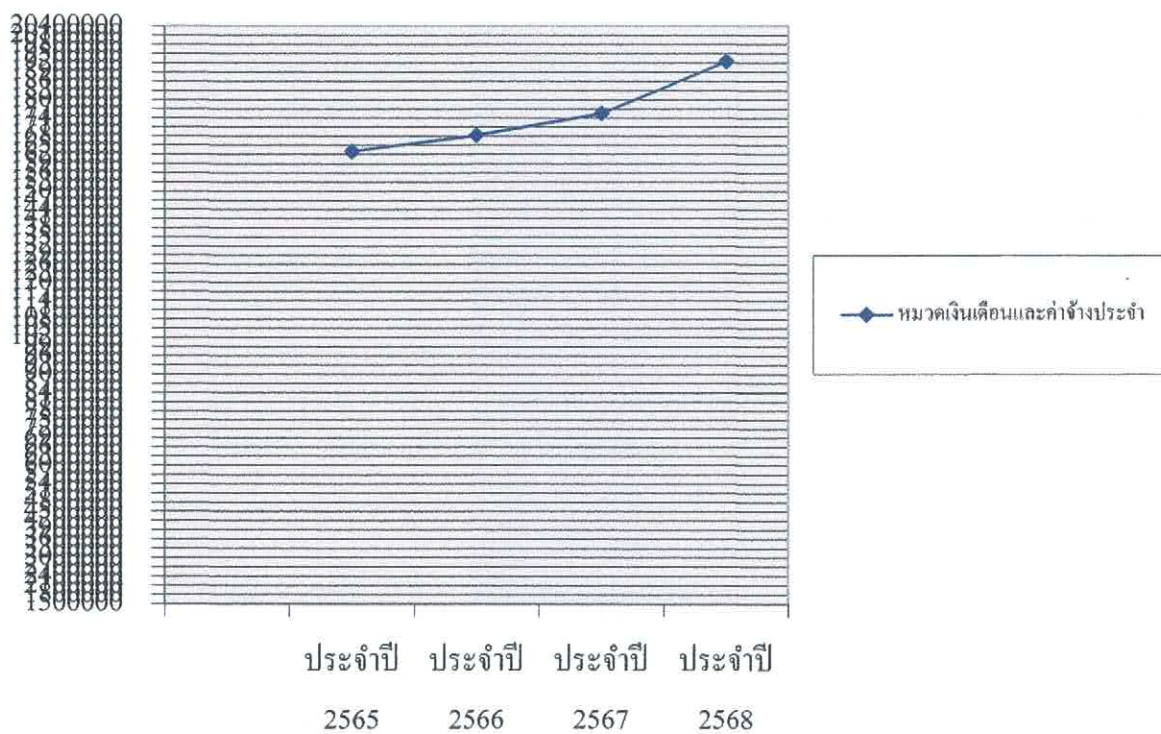
งบประมาณ พ.ศ.2565 มีการจ่ายเงินตามหมวดเงินเดือนฝ่ายการเมือง
จํานวน 2,848,320 บาท คิดเป็นร้อยละ 4.43 ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.2566 มีการจ่ายเงินตามหมวดเงินเดือนฝ่ายการเมือง
จํานวน 2,848,320 บาท คิดเป็นร้อยละ 4.05 ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.2567 มีการจ่ายเงินตามหมวดเงินเดือนฝ่ายการเมือง
จํานวน 2,848,320.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 3.98 ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.2568 มีการจ่ายเงินตามหมวดเงินเดือนฝ่ายการเมือง
จํานวน 2,392,060.66 บาท คิดเป็นร้อยละ 3.59 ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี

สรุป การจ่ายเงินตามหมวดเงินเดือนฝ่ายการเมือง เมื่อเปรียบเทียบทั้ง 4 ปี โดยคํานวณ
การใช้จ่ายเป็นร้อยละ ในปีงบประมาณ พ.ศ.2568 มีร้อยละการใช้จ่ายน้อยกว่า แต่ถ้าเปรียบเทียบ
เป็นจํานวนงบประมาณ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 256 มีการใช้จ่ายงบประมาณน้อยกว่าปีที่ผ่านมา

ตารางที่ 11 แสดงการจ่ายเงินตามหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ประจำปี	หมวดเงินเดือนและ ค่าจ้างประจำ	ร้อยละของรายจ่าย ประจำปี
ประจำปี 2565	16,298,263.24	25.35
ประจำปี 2566	16,827,774.44	23.95
ประจำปี 2567	17,538,862.02	24.52
ประจำปี 2568	19,239,882.61	28.91

หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ



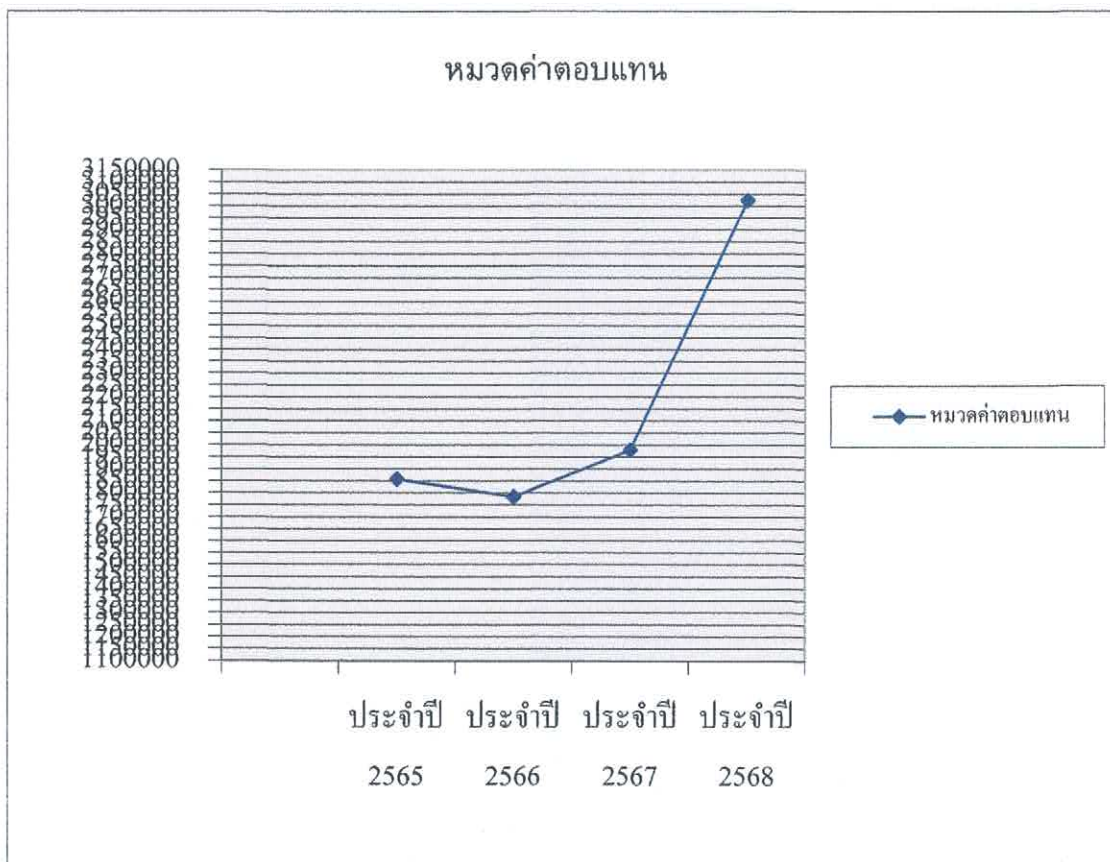
จากแผนภูมิตารางที่ 11 แสดงให้เห็นว่าการจ่ายเงินตามหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2568 ซึ่งคิดจํานวนร้อยละจากรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 มีรายละเอียดดังนี้

งบประมาณ พ.ศ. 2565 มีการจ่ายเงินตามหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
จํานวน 16,298,263.24 บาท คิดเป็นร้อยละ 25.35 ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2566 มีการจ่ายเงินตามหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
จํานวน 16,827,774.44 บาท คิดเป็นร้อยละ 23.95 ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2567 มีการจ่ายเงินตามหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
จํานวน 17,538,862.02 บาท คิดเป็นร้อยละ 24.52 ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2568 มีการจ่ายเงินตามหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
จํานวน 19,239,882.61 บาท คิดเป็นร้อยละ 28.91 ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี

สรุป การจ่ายเงินตามหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เมื่อเปรียบเทียบกับทั้ง 4 ปี โดย
คำนวณการใช้จ่ายเป็นร้อยละ งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายงบประมาณน้อยที่สุด คือปีงบประมาณ
พ.ศ. 2566 และปีงบประมาณที่ได้ใช้จ่ายงบประมาณมากที่สุดคือ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ตารางที่ 12 แสดงการจ่ายเงินตามหมวดค่าตอบแทน

ประจำปี	หมวดค่าตอบแทน	ร้อยละของรายจ่ายประจำปี
ประจำปี 2565	1,857,938.00	2.89
ประจำปี 2566	1,784,486.00	2.54
ประจำปี 2567	1,978,402.00	2.77
ประจำปี 2568	3,023,359.25	4.54



จากแผนภูมิตารางที่ 12 แสดงให้เห็นว่าการจ่ายเงินตามหมวดค่าตอบแทน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565-2568 ซึ่งคิดจำนวนร้อยละจากรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 มีรายละเอียด ดังนี้

งบประมาณ พ.ศ.2565 มีการจ่ายเงินตามหมวดค่าตอบแทน จำนวน 1,857,938 บาท คิดเป็นร้อยละ 2.89 ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี

งบประมาณ พ.ศ.2566 มีการจ่ายเงินตามหมวดค่าตอบแทน จำนวน 1,784,486 บาท คิดเป็นร้อยละ 2.54 ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี

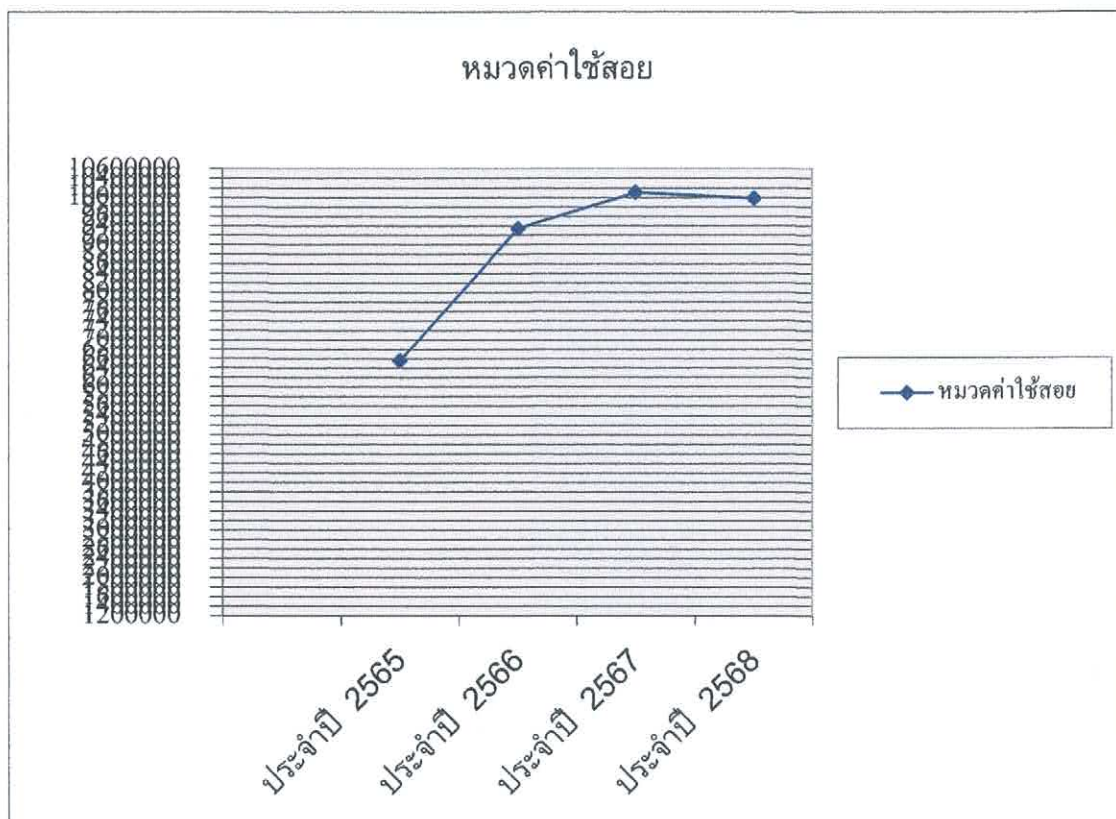
งบประมาณ พ.ศ.2567 มีการจ่ายเงินตามหมวดค่าตอบแทน จำนวน 1,978,402.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 2.77 ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี

งบประมาณ พ.ศ.2568 มีการจ่ายเงินตามหมวดค่าตอบแทน จำนวน 3,023,359.25 บาท คิดเป็นร้อยละ 4.54 ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี

สรุป การจ่ายเงินตามหมวดค่าตอบแทน เมื่อเปรียบเทียบทั้ง 4 ปี โดยคำนวณการใช้จ่ายเป็นร้อยละ งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายงบประมาณน้อยที่สุด คือปีงบประมาณ พ.ศ.2566 และปีงบประมาณที่ได้ใช้จ่ายงบประมาณมากที่สุดคือ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ตารางที่ 13 แสดงการจ่ายเงินตามหมวดค่าใช้สอย

ประจำปี	หมวดค่าใช้สอย	ร้อยละของรายจ่ายประจำปี
<u>ประจำปี 2565</u>	6,554,727.35	11.31
<u>ประจำปี 2566</u>	9,340,033.48	14.98
<u>ประจำปี 2567</u>	10,104,330.70	16.30
<u>ประจำปี 2568</u>	9,976,641.86	14.99



จากแผนภูมิตารางที่ 13 แสดงให้เห็นว่าการจ่ายเงินตามหมวดค่าใช้สอย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2568 ซึ่งคิดจำนวนร้อยละจากรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 มีรายละเอียดดังนี้

งบประมาณ พ.ศ.2565 มีการจ่ายเงินตามหมวดค่าใช้สอย จำนวน 6,554,727.35 บาท คิดเป็นร้อยละ 11.31 ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี

งบประมาณ พ.ศ.2566 มีการจ่ายเงินตามหมวดค่าใช้สอย จำนวน 9,340,033.48 บาท คิดเป็นร้อยละ 14.98 ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี

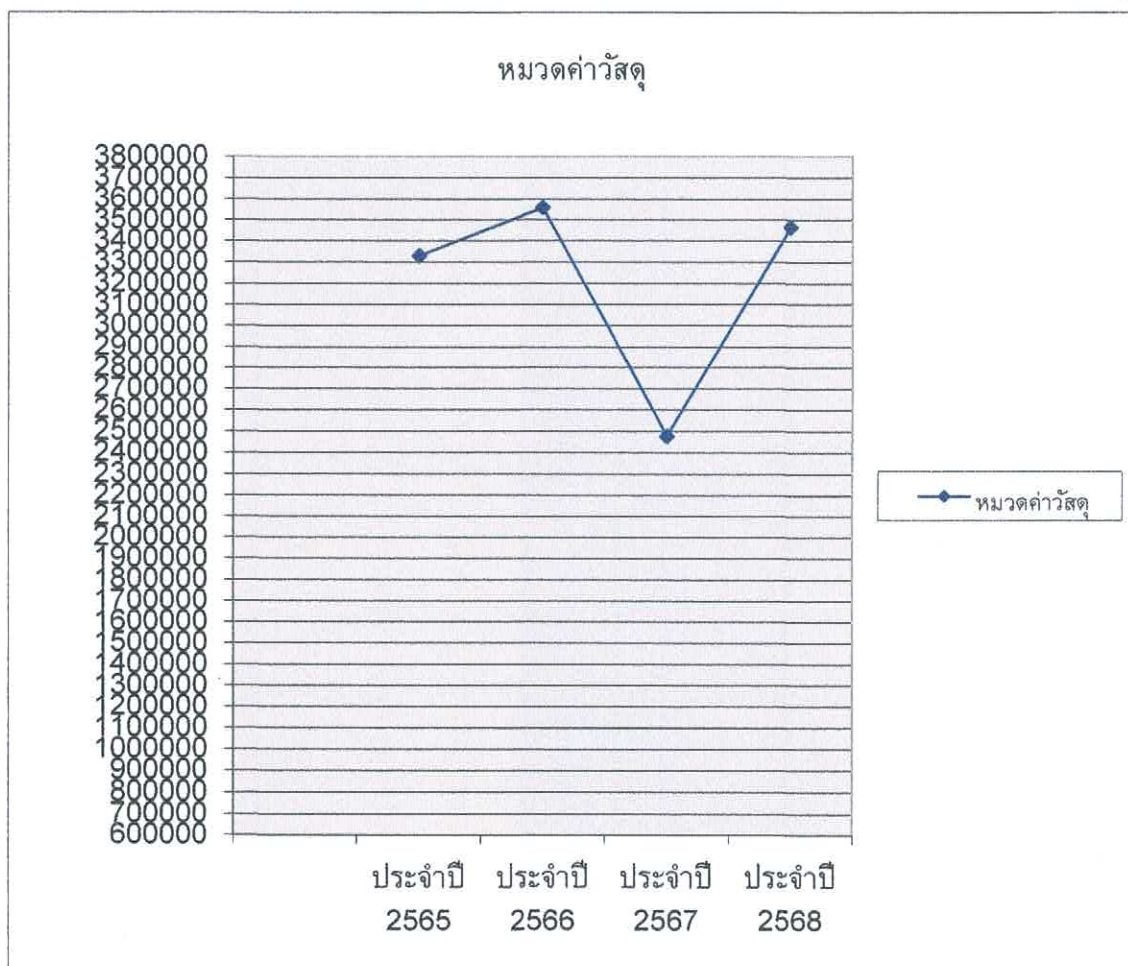
งบประมาณ พ.ศ.2567 มีการจ่ายเงินตามหมวดค่าใช้สอย จำนวน 10,104,330.70 บาท คิดเป็นร้อยละ 16.30 ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี

งบประมาณ พ.ศ.2568 มีการจ่ายเงินตามหมวดค่าใช้สอย จำนวน 9,976,641.86 บาท คิดเป็นร้อยละ 14.99 ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี

สรุปการจ่ายเงินตามหมวดค่าใช้สอย เมื่อเปรียบเทียบทั้ง 4 ปี โดยคำนวณการใช้จ่ายเป็นร้อยละ งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายงบประมาณน้อยที่สุด คือปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และปีงบประมาณที่ได้ใช้จ่ายงบประมาณมากที่สุดคือ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ตารางที่ 14 แสดงการจ่ายเงินตามหมวดค่าวัสดุ

ประจำปี	หมวดค่าวัสดุ	ร้อยละของรายจ่ายประจำปี
ประจำปี 2565	3,329,396.18	5.75
ประจำปี 2566	3,558,328.86	5.71
ประจำปี 2567	2,477,995.81	4.00
ประจำปี 2568	3,464,018.14	5.21



จากแผนภูมิตารางที่ 14 แสดงให้เห็นว่าการจ่ายเงินตามหมวดค่าวัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565- 2568 ซึ่งคิดจำนวนร้อยละจากรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 มีรายละเอียดดังนี้

งบประมาณ พ.ศ.2565 มีการจ่ายเงินตามหมวดค่าวัสดุ จำนวน 3,329,396.18 บาท คิดเป็นร้อยละ 5.75 ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี

งบประมาณ พ.ศ.2566 มีการจ่ายเงินตามหมวดค่าวัสดุ จำนวน 3,558,328.86 บาท คิดเป็นร้อยละ 5.10 ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี

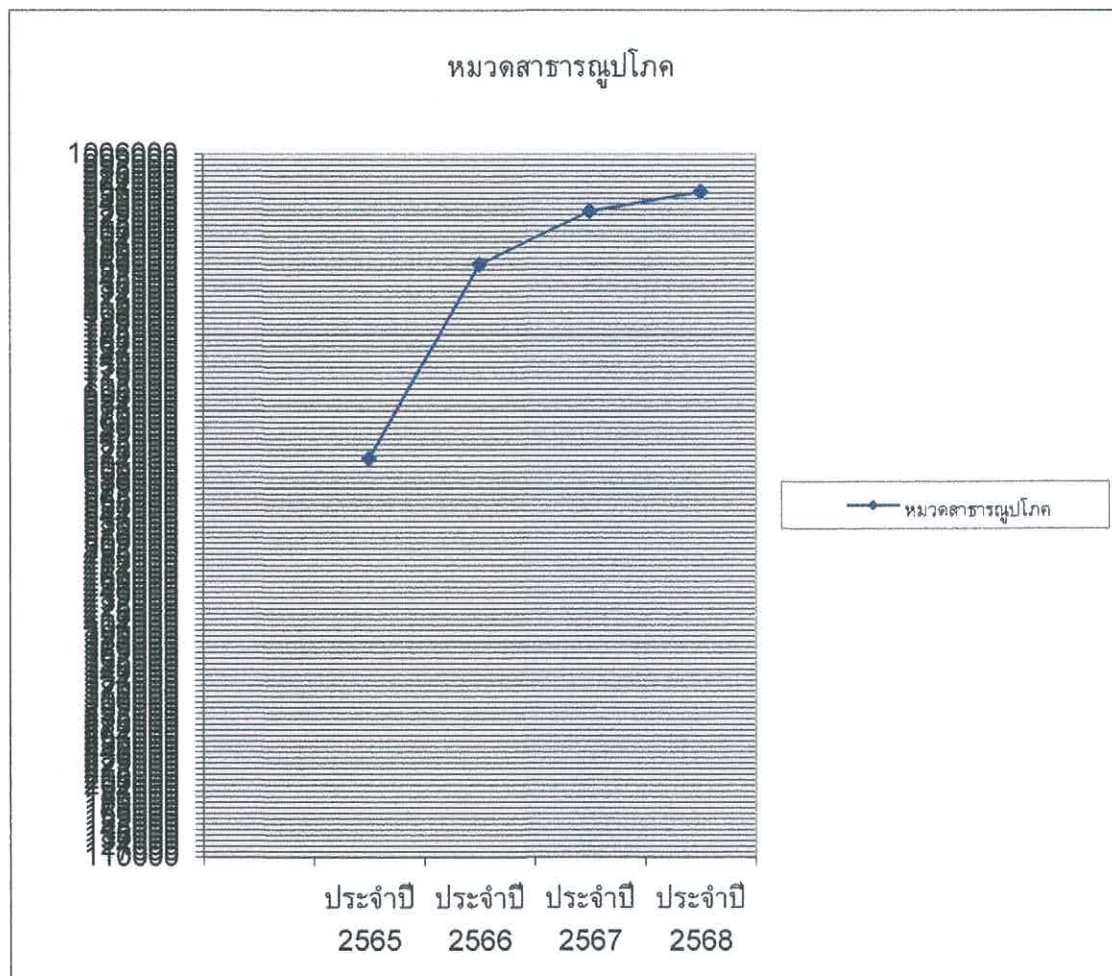
งบประมาณ พ.ศ.2567 มีการจ่ายเงินตามหมวดค่าวัสดุ จำนวน 2,477,995.81 บาท คิดเป็นร้อยละ 4.37 ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี

งบประมาณ พ.ศ.2568 มีการจ่ายเงินตามหมวดค่าวัสดุ จำนวน 3,464,018.14 บาท คิดเป็นร้อยละ 5.21 ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี

สรุป การจ่ายเงินตามหมวดค่าวัสดุ เมื่อเปรียบเทียบทั้ง 4 ปี โดยคำนวณการใช้จ่ายเป็นร้อยละงบประมาณที่ได้ใช้จ่ายงบประมาณน้อยที่สุด คือปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และปีงบประมาณที่ได้ใช้จ่ายงบประมาณมากที่สุดคือ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ตารางที่ 15 แสดงการจ่ายเงินตามหมวดสาธารณูปโภค

ประจำปี	หมวดสาธารณูปโภค	ร้อยละของรายจ่ายประจำปี
ประจำปี 2565	616,852.61	0.95
ประจำปี 2566	865,449.12	1.23
ประจำปี 2567	933,568.43	1.31
ประจำปี 2568	958,371.94	1.44



จากแผนภูมิตารางที่ 15 แสดงให้เห็นว่าการจ่ายเงินตามหมวดสาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2568 ซึ่งคิดจํานวนร้อยละจากรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 มีรายละเอียดดังนี้

งบประมาณ พ.ศ. 2565 มีการจ่ายเงินตามหมวดสาธารณูปโภค จํานวน 616,852.61 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.95 ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. 2566 มีการจ่ายเงินตามหมวดสาธารณูปโภค จํานวน 865,449.12 บาท คิดเป็นร้อยละ 1.23 ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี

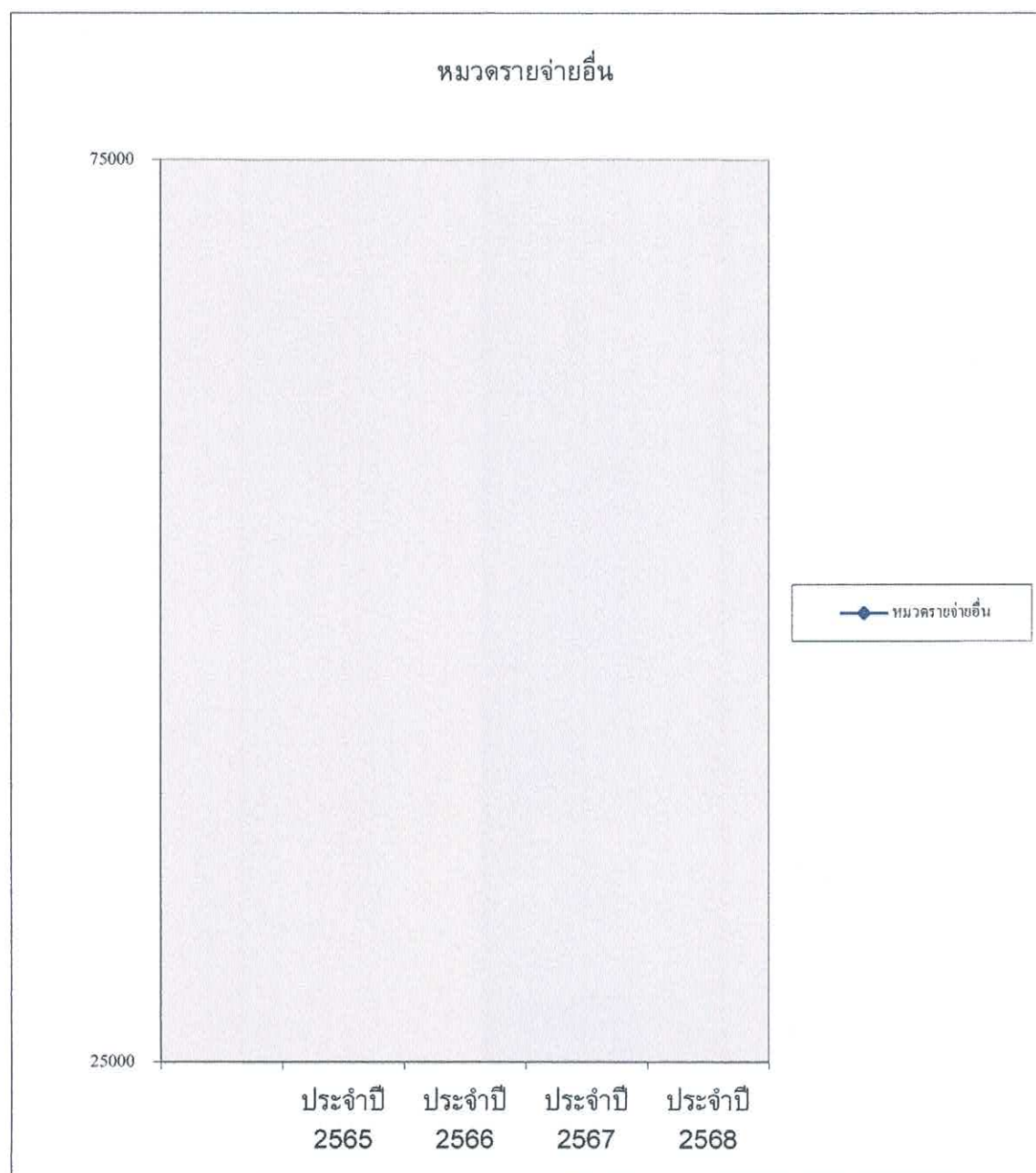
งบประมาณ พ.ศ.2567 มีการจ่ายเงินตามหมวดสาธารณูปโภค จํานวน 933,568.43 บาท คิดเป็นร้อยละ 1.31 ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. 2568 มีการจ่ายเงินตามหมวดสาธารณูปโภค จํานวน 958,371.94 บาท คิดเป็นร้อยละ 1.44 ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี

สรุป การจ่ายเงินตามหมวดสาธารณูปโภค เมื่อเปรียบเทียบทั้ง 4 ปี โดยคํานวณการใช้จ่ายเป็นร้อยละ งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายงบประมาณน้อยที่สุด คือปีงบประมาณ พ.ศ.2565 และปีงบประมาณที่ได้ใช้จ่ายงบประมาณมากที่สุดคือ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ตารางที่ 16 แสดงการจ่ายเงินตามหมวดรายจ่ายอื่น

ประจำปี	หมวดรายจ่ายอื่น	ร้อยละของรายจ่ายประจำปี
ประจำปี 2565	-	-
ประจำปี 2566	-	-
ประจำปี 2567	20,095.98	0.03
ประจำปี 2568	13,981.99	0.02



จากแผนภูมิตารางที่ 16 แสดงให้เห็นว่าการจ่ายเงินตามหมวดรายจ่ายอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2568 ซึ่งคิดจำนวนร้อยละจากรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รายละเอียดดังนี้

งบประมาณ พ.ศ.2565 มีการจ่ายเงินตามหมวดรายจ่ายอื่น จำนวน - บาท
คิดเป็นร้อยละ - ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี

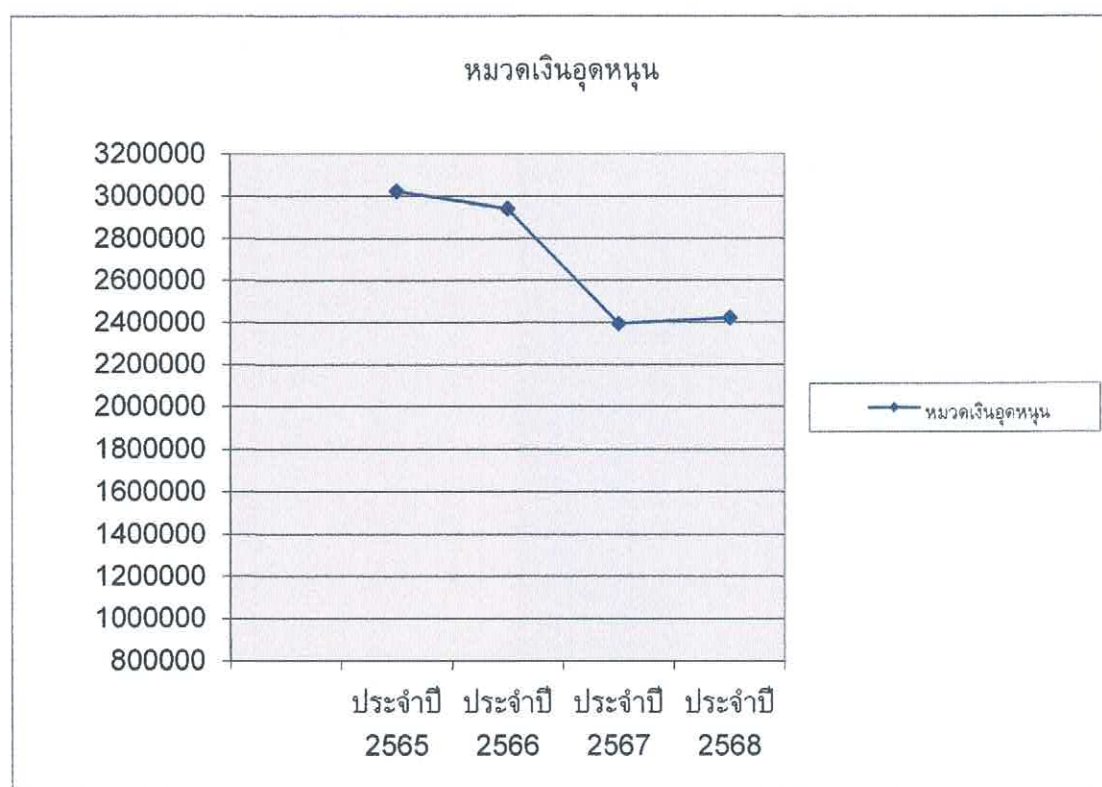
งบประมาณ พ.ศ.2567 มีการจ่ายเงินตามหมวดรายจ่ายอื่น จำนวน 20,095.98 บาท
คิดเป็นร้อยละ 0.03 ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี

งบประมาณ พ.ศ.2568 มีการจ่ายเงินตามหมวดรายจ่ายอื่น จำนวน 13,981.99 บาท
คิดเป็นร้อยละ 0.02 ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี

สรุป การจ่ายเงินตามหมวดรายจ่ายอื่น เมื่อเปรียบเทียบ โดยคำนวณการใช้จ่ายเป็นร้อยละ
งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายน้อยสุด คือ ปี 2568 มากสุด คือ ปี 2567

ตารางที่ 17 แสดงการจ่ายเงินตามหมวดเงินอุดหนุน

ประจำปี	หมวดเงินอุดหนุน	ร้อยละของรายจ่ายประจำปี
<u>ประจำปี 2565</u>	3,022,117.90	4.70
<u>ประจำปี 2566</u>	2,941,540.82	4.18
<u>ประจำปี 2567</u>	2,393,351.00	3.35
<u>ประจำปี 2568</u>	2,421,344.00	3.64



จากแผนภูมิตารางที่ 17 แสดงให้เห็นว่าการจ่ายเงินตามหมวดเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2568 ซึ่งคิดจํานวนร้อยละจากรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 มีรายละเอียดดังนี้

งบประมาณ พ.ศ.2565 มีการจ่ายเงินตามหมวดเงินอุดหนุน จำนวน 3,022,117.90 บาท คิดเป็นร้อยละ 4.70 ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี

งบประมาณ พ.ศ.2566 มีการจ่ายเงินตามหมวดเงินอุดหนุน จำนวน 2,941,540.82 บาท คิดเป็นร้อยละ 4.18 ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี

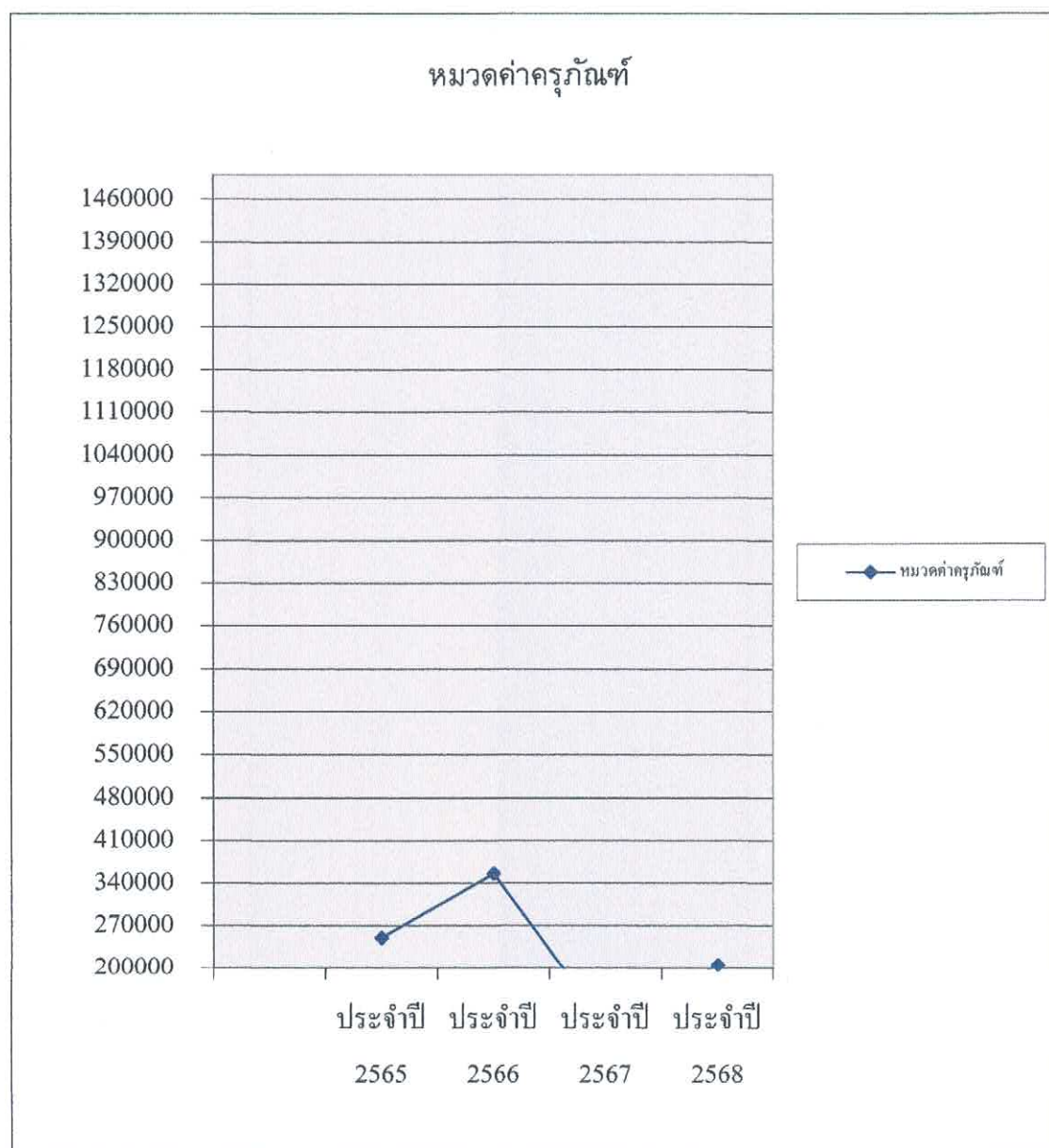
งบประมาณ พ.ศ.2567 มีการจ่ายเงินตามหมวดเงินอุดหนุน จำนวน 2,393,351.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 3.35 ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี

งบประมาณ พ.ศ.2568 มีการจ่ายเงินตามหมวดเงินอุดหนุน จำนวน 2,421,344.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 3.64 ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี

สรุป การจ่ายเงินตามหมวดเงินอุดหนุน เมื่อเปรียบเทียบทั้ง 4 ปี โดยคำนวณการใช้จ่ายเป็นร้อยละ งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายงบประมาณน้อยที่สุด คือ ปีงบประมาณ พ.ศ.2567 และปีงบประมาณที่ได้ใช้จ่ายงบประมาณมากที่สุดคือ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ตารางที่ 18 แสดงการจ่ายเงินตามหมวดค่าครุภัณฑ์

ประจำปี	หมวดค่าครุภัณฑ์	ร้อยละของรายจ่ายประจำปี
<u>ประจำปี 2565</u>	249,500.00	0.43
<u>ประจำปี 2566</u>	355,830.00	0.57
<u>ประจำปี 2567</u>	103,280.00	0.17
<u>ประจำปี 2568</u>	205,100.00	0.31



จากแผนภูมิตารางที่ 18 แสดงให้เห็นว่าการจ่ายเงินตามหมวดค่าครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 – 2568 ซึ่งคิดจํานวนร้อยละจากรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 มีรายละเอียดดังนี้

งบประมาณ พ.ศ.2565 มีการจ่ายเงินตามหมวดค่าครุภัณฑ์ จํานวน 249,500.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.43 ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี

งบประมาณ พ.ศ.2566 มีการจ่ายเงินตามหมวดค่าครุภัณฑ์ จํานวน 355,830 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.57 ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี

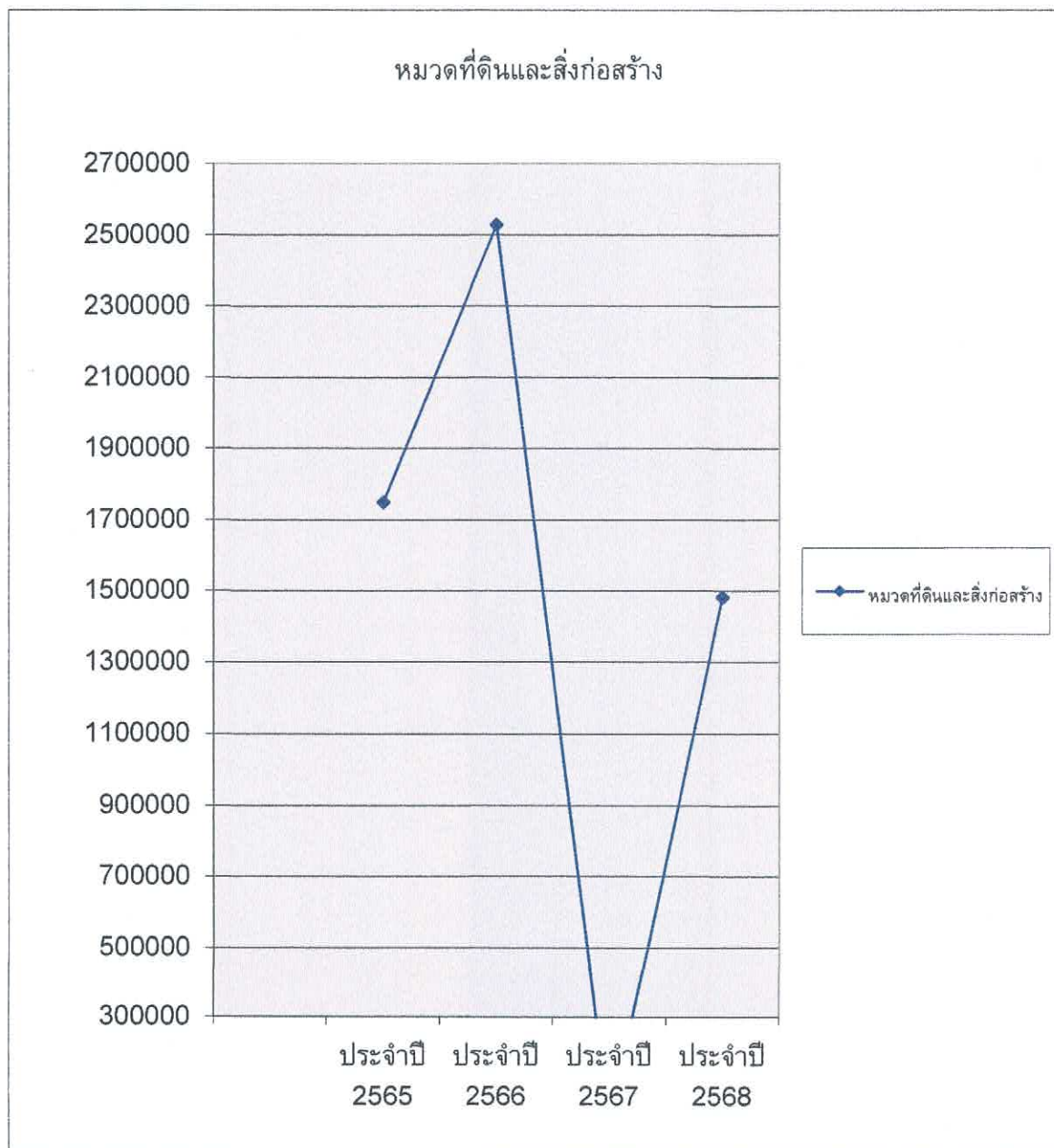
งบประมาณ พ.ศ.2567 มีการจ่ายเงินตามหมวดค่าครุภัณฑ์ จํานวน 103,280.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.17 ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี

งบประมาณ พ.ศ.2568 มีการจ่ายเงินตามหมวดค่าครุภัณฑ์ จํานวน 205,100.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.31 ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี

สรุป การจ่ายเงินตามหมวดค่าครุภัณฑ์ เมื่อเปรียบเทียบทั้ง 4 ปี โดยคำนวณการใช้จ่ายเป็นร้อยละ งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายงบประมาณน้อยที่สุด คือปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และปีงบประมาณที่ได้ใช้จ่ายงบประมาณมากที่สุดคือ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ตารางที่ 19 แสดงการจ่ายเงินตามหมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ประจำปี	หมวดที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง	ร้อยละของรายจ่าย ประจำปี
ประจำปี 2565	1,748,800.00	3.02
ประจำปี 2566	2,528,500.00	4.05
ประจำปี 2567	-	-
ประจำปี 2568	1,482,500.00	2.23



จากแผนภูมิตารางที่ 19 แสดงให้เห็นว่าการจ่ายเงินตามหมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 – 2568 ซึ่งคิดจํานวนร้อยละจากรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 มีรายละเอียดดังนี้

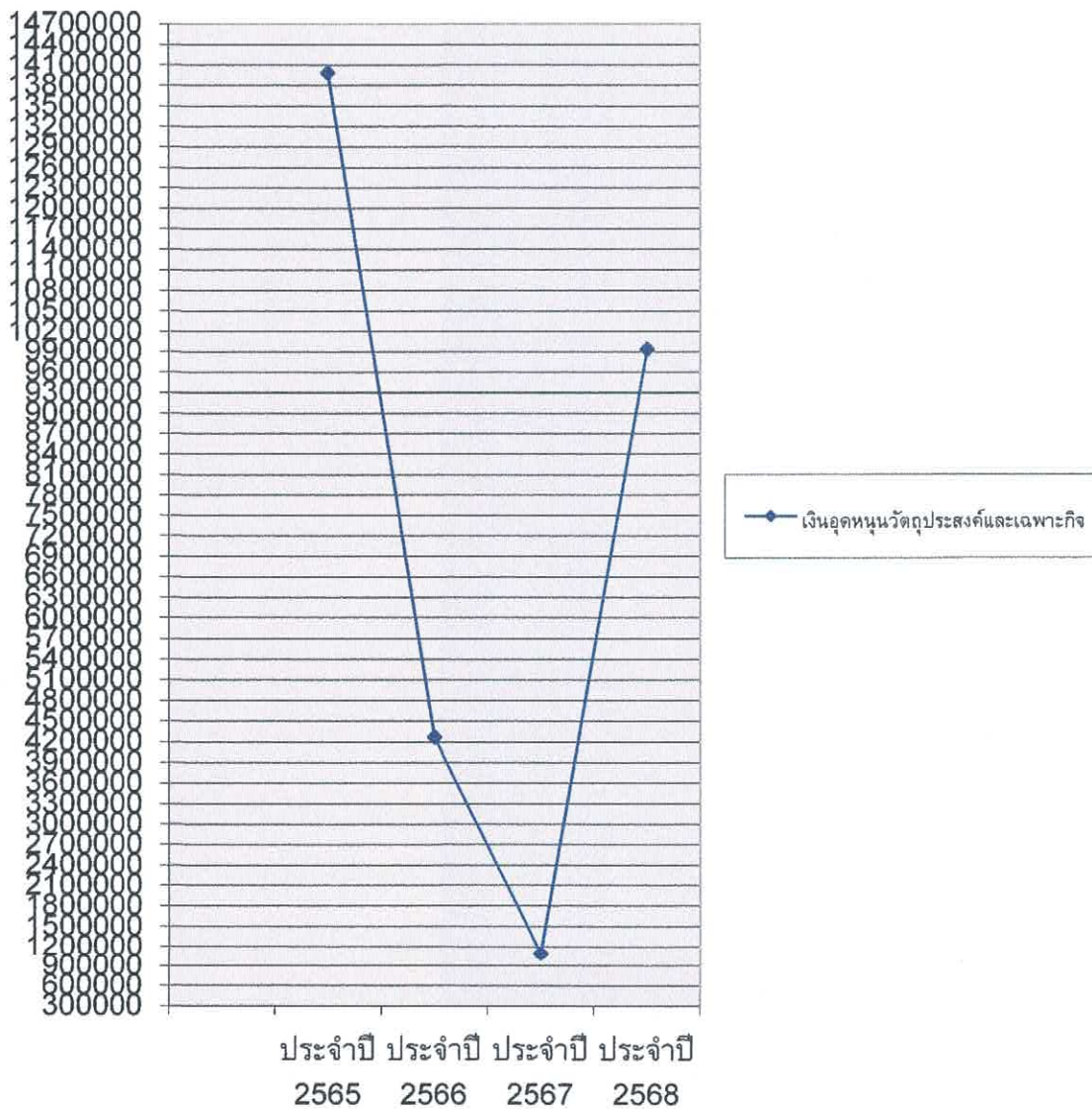
งบประมาณ พ.ศ. 2565 มีการจ่ายเงินตามหมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
จํานวน 1,748,800 บาท คิดเป็นร้อยละ 3.02 ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2566 มีการจ่ายเงินตามหมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
จํานวน 2,528,500 บาท คิดเป็นร้อยละ 4.05 ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2567 มีการจ่ายเงินตามหมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
จํานวน - บาท คิดเป็นร้อยละ - ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2568 มีการจ่ายเงินตามหมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
จํานวน 1,482,500.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 2.23 ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี

สรุป การจ่ายเงินตามหมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เมื่อเปรียบเทียบทั้ง 4 ปี โดยคํานวณการ
ใช้จ่ายเป็นร้อยละ งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายงบประมาณน้อยที่สุด คือปีงบประมาณ พ.ศ.2568 และ
ปีงบประมาณที่ได้ใช้จ่ายงบประมาณมากที่สุดคือ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ตารางที่ 20 แสดงการจ่ายเงินตามเงินอุดหนุนวัตถุประสงค์และเฉพาะกิจ

ประจำปี	เงินอุดหนุน วัตถุประสงค์และ เฉพาะกิจ	ร้อยละของรายจ่าย ประจำปี
ประจำปี 2565	13,980,554.00	21.75
ประจำปี 2566	4,273,406.00	6.08
ประจำปี 2567	1,093,913.74	1.53
ประจำปี 2568	9,938,096.00	14.93

เงินอุดหนุนวัตถุประสงค์และเฉพาะกิจ



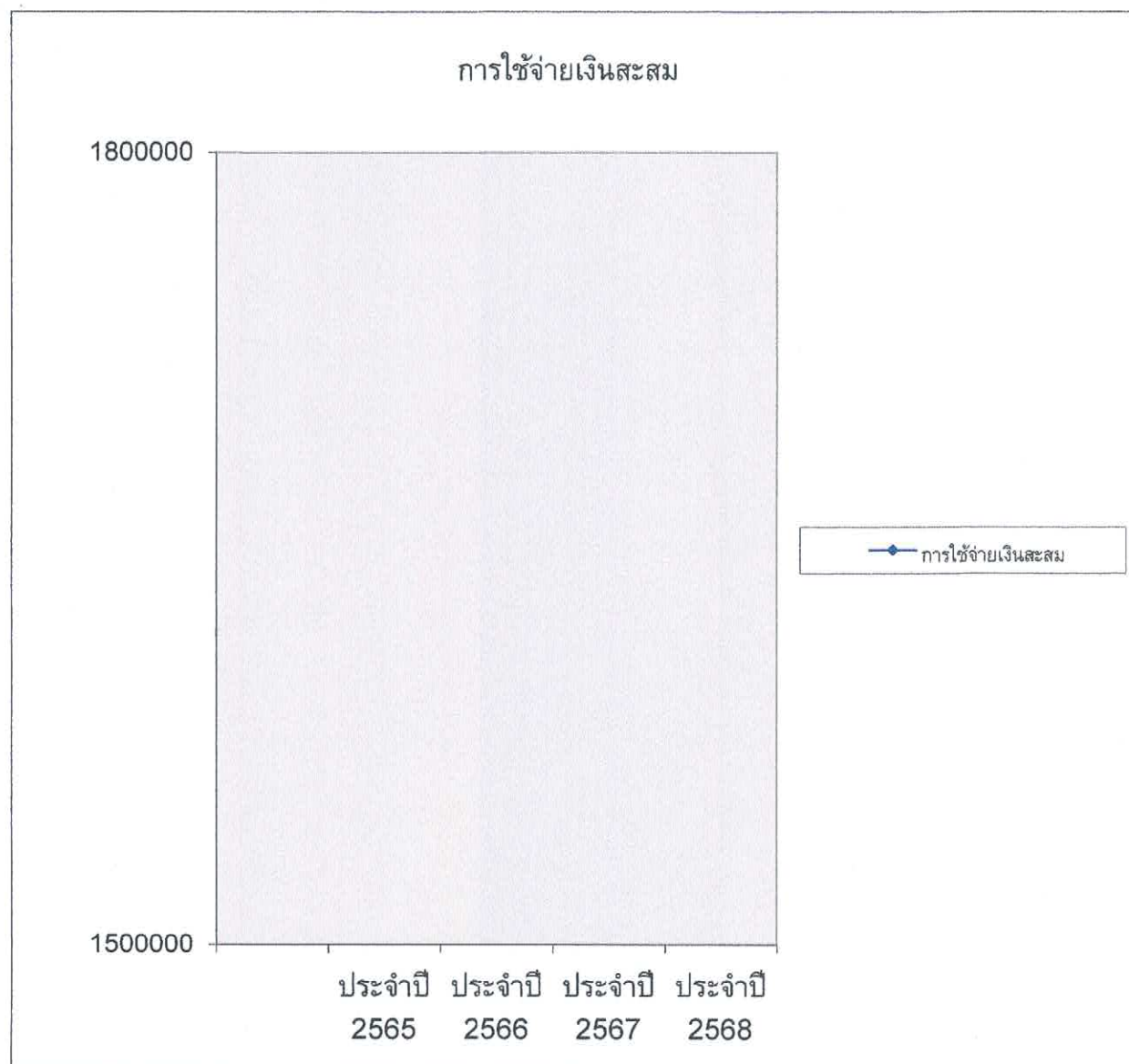
จากแผนภูมิตาราง 20 แสดงให้เห็นว่าการจ่ายเงินอุดหนุนตามวัตถุประสงค์หรือเฉพาะกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565- 2568 ซึ่งคิดจํานวนร้อยละจากรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 มีรายละเอียดดังนี้

งบประมาณ พ.ศ. 2565 มีการจ่ายเงินอุดหนุนตามวัตถุประสงค์หรือเฉพาะกิจ
จํานวน 13,980,554.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 21.75 ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2566 มีการจ่ายเงินอุดหนุนตามวัตถุประสงค์หรือเฉพาะกิจ
จํานวน 4,273,406.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 6.08 ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2567 มีการจ่ายเงินอุดหนุนตามวัตถุประสงค์หรือเฉพาะกิจ
จํานวน 1,093,913.74 บาท คิดเป็นร้อยละ 1.53 ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2568 มีการจ่ายเงินอุดหนุนตามวัตถุประสงค์หรือเฉพาะกิจ
จํานวน 9,938,096.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 14.93 ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี

สรุป การจ่ายเงินอุดหนุนตามวัตถุประสงค์หรือเฉพาะกิจ เมื่อเปรียบเทียบทั้ง 4 ปี โดย
คำนวณการใช้จ่ายเป็นร้อยละ งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายงบประมาณน้อยที่สุดคือ ปีงบประมาณ พ.ศ.
2567 และปีงบประมาณที่ได้ใช้จ่ายงบประมาณมากที่สุดคือ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ตารางที่ 21 แสดงการจ่ายเงินตามการใช้จ่ายเงินสะสม

ประจำปี	การใช้จ่ายเงินสะสม	ร้อยละของรายจ่ายประจำปี
<u>ประจำปี 2565</u>	-	-
<u>ประจำปี 2566</u>	-	-
<u>ประจำปี 2567</u>	-	-
<u>ประจำปี 2568</u>	-	-



จากแผนภูมิตารางที่ 21 แสดงให้เห็นว่าการใช้จ่ายเงินสะสม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565- 2568 ซึ่งคิดจำนวนร้อยละจากรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 มีรายละเอียดดังนี้

งบประมาณ พ.ศ. 2565 มีการใช้จ่ายเงินสะสม จำนวน - บาท
คิดเป็นร้อยละ - ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. 2566 มีการใช้จ่ายเงินสะสม จำนวน - บาท
คิดเป็นร้อยละ - ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. 2567 มีการใช้จ่ายเงินสะสม จำนวน - บาท
คิดเป็นร้อยละ

งบประมาณ พ.ศ. 2568 มีการใช้จ่ายเงินสะสม จำนวน - บาท
คิดเป็นร้อยละ - ของการจ่ายงบประมาณจริงประจำปี

สรุป การจ่ายใช้จ่ายเงินสะสม เมื่อเปรียบเทียบทั้ง 4 ปี โดยคำนวณการใช้จ่ายเป็นร้อยละ งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายงบประมาณ

สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ การใช้จ่ายงบประมาณ
(วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)
ประกอบด้วย ๕ ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนและสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาระบบเศรษฐกิจ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาการเมืองและการบริหารงานบุคลากรให้มี
คุณภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนและสังคม (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)
จากโครงการที่มีการเบิกจ่ายและดำเนินโครงการแล้ว จำนวน ๓๑ โครงการ งบประมาณ ๒๗,๖๗๐,๒๘๕ บาท และได้เบิกจ่ายเป็นจำนวนเงิน ๒๖,๘๐๒,๕๑๑ บาท สามารถจำแนกได้ดังนี้

ลำดับ ที่	แผนงาน	โครงการ	งบประมาณ ตามข้อบัญญัติ	การเบิกจ่าย งบประมาณ
๑	บริหารงานทั่วไป	โครงการเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้า สิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ในรัชการที่ ๙	๑๐๐,๐๐๐	๘๗,๙๒๐
๒	บริหารงานทั่วไป	โครงการวางพวงมาลาเนื่องในวันปิยมหาราช	๓,๐๐๐	๒,๐๐๐
๓	บริหารงานทั่วไป	โครงการวันท้องถิ่นไทย	๑๐,๐๐๐	๗,๙๕๐
๔	สาธารณสุข	โครงการรณรงค์ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าและ คุมกำเนิดสุนัขและแมว	๙๘,๐๐๐	๖๔,๔๙๔
๕	สาธารณสุข	โครงการอุดหนุนสำหรับการดำเนินงาน ตามแนว พระราชดำริด้านสาธารณสุข	๑๔๐,๐๐๐	๑๔๐,๐๐๐
๖	รักษาความสงบภายใน	โครงการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดใน ครอบครัวลูกวัยรุ่น(เงินอุดหนุนจากสนง.พมจ.นศ)	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
๗	รักษาความสงบภายใน	โครงการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพล เรือนเทศบาลตำบลนาสาร	๒๐๐,๐๐๐	๑๙๐,๔๒๐
๘	รักษาความสงบภายใน	โครงการเฝ้าระวังป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในชุมชนตำบลนาสาร ปี ๒๕๖๗	๒๔๐,๐๐๐	๒๔๐,๐๐๐
๙	รักษาความสงบภายใน	โครงการเฝ้าระวังป้องกันเหตุสาธารณภัยและ ลดอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาลปีใหม่ ปี ๒๕๖๘	๔๐,๐๐๐	๓๙,๙๐๐
๑๐	รักษาความสงบภายใน	โครงการเฝ้าระวังป้องกันจากเหตุสาธารณภัยและ ลดอุบัติเหตุทางถนนในช่วงสงกรานต์ ปี ๒๕๖๘	๔๐,๐๐๐	๒๒,๔๓๐
๑๑	รักษาความสงบภายใน	โครงการรณรงค์และแก้ไขปัญหายาเสพติด ประจำปี ๒๕๖๘	๒๔,๐๐๐	๓,๖๐๐

ลำดับ ที่	แผนงาน	โครงการ	งบประมาณ ตามข้อบัญญัติ	การเบิกจ่าย งบประมาณ
๑๒	การศึกษา	โครงการสนับสนุน คชจ.การบริหารสถานศึกษา ศพด.เทศบาลตำบลนาสาร (โรงเรียน วัดพระพรหม)	๒๙๕,๕๖๕	๒๐๗,๙๖๕
๑๓	การศึกษา	โครงการสนับสนุน คชจ.การบริหารสถานศึกษา ศพด.เทศบาลตำบลนาสาร หมู่ที่ ๖	๓๓๐,๕๓๑	๓๑๓,๗๐๐
๑๔	การศึกษา	โครงการสนับสนุน คชจ.การบริหารสถานศึกษา โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลนาสาร	๑,๑๕๒,๓๐๐	๙๔๖,๘๑๓
๑๕	การศึกษา	โครงการจัดซื้ออาหารเสริม(นม)	๑,๒๐๘,๖๐๐	๑,๒๐๗,๓๕๓
๑๖	การศึกษา	โครงการจัดซื้ออาหารกลางวัน	๒,๑๓๖,๔๐๐	๒,๑๕๖,๓๔๔
๑๗	การศึกษา	โครงการวันเด็กแห่งชาติ	๒๖๕,๐๐๐	๒๖๓,๕๗๙
๑๘	ศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น	โครงการอนุรักษ์และสืบสานงานประเพณีลอย กระทง ประจำปี ๒๕๖๘	๒๐๖,๒๐๐	๒๐๔,๖๐๐
๑๙	ศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น	โครงการอนุรักษ์และสืบสานประเพณีแห่เทียน พรรษา	๒๔,๐๐๐	๒๓,๙๘๐
๒๐	ศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น	โครงการอนุรักษ์และสืบสานประเพณีวัน มาฆบูชาแห่งผ้าขึ้นธาตุ	๕,๐๐๐	๔,๙๐๐
๒๑	ศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น	โครงการงานประเพณีลากพระ(เงินอุดหนุน)	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐
๒๒	ศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น	โครงการจัดงานประเพณีเดือนสิบ (เงินอุดหนุน)	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
๒๓	สังคมสงเคราะห์	โครงการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้แก่ ผู้สูงอายุ จำนวน ๑๒ หลัง (จากสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัดนครศรีธรรมราช)	๔๙๐,๗๓๒	๔๙๐,๗๓๒
๒๔	สังคมสงเคราะห์	โครงการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้แก่ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ จำนวน ๔ หลัง (จากกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัด นครศรีธรรมราช อบจ.)	๑๔๕,๗๔๓	๑๔๕,๗๔๓

ลำดับ ที่	แผนงาน	โครงการ	งบประมาณ ตามข้อบัญญัติ	การเบิกจ่าย งบประมาณ
๒๕	งบกกลาง	โครงการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑๔,๙๑๖,๘๐๐	๑๔,๔๘๓,๔๐๐
๒๖	งบกกลาง	โครงการเบี้ยความพิการ	๓,๕๘๑,๒๐๐	๓,๕๗๓,๔๐๐
๒๗	งบกกลาง	โครงการเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๑๐๒,๐๐๐	๙๘,๐๐๐
๒๘	งบกกลาง	เงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐
๒๙	งบกกลาง	เงินสมทบกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๒๒๕,๐๐๐	๒๐๓,๐๘๕
๓๐	งบกกลาง	ค่าบำรุงสมาคมสันนิบาตเทศบาล แห่งประเทศไทย	๘๔,๘๘๔	๗๔,๘๘๓
๓๑	งบกกลาง	เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ	๑,๓๕๕,๓๓๐	๑,๓๕๕,๓๓๐
	รวมงบประมาณ		๒๗,๖๗๐,๒๘๔	๒๖,๘๐๒,๕๑๑

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) จากโครงการที่มีการ เบิกจ่ายและดำเนินโครงการแล้ว จำนวน ๕๐ โครงการ งบประมาณเทศบัญญัติ ๒๕,๕๑๐,๙๒๐ บาท และได้เบิกจ่ายเป็นจำนวนเงิน ๒๕,๑๖๐,๒๓๓ บาท สามารถจำแนกได้ดังนี้

ลำดับ ที่	แผนงาน	โครงการ	งบประมาณ ตามข้อบัญญัติ	การเบิกจ่าย งบประมาณ
๑	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการก่อสร้างถนน คสล.สายนายเซ้ง-คลอง ห้วยพระ หมู่ที่ ๖ ตำบลนาสาร	๓๔๒,๐๐๐	๓๔๒,๐๐๐
๒	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการก่อสร้างถนน คสล.สายนายริน - ทุ่งไสศา (ตอนที่ ๓) หมู่ที่ ๖ ตำบลนาสาร	๔๙๗,๐๐๐	๔๙๕,๐๐๐
๓	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการก่อสร้างถนน คสล.สายหัวเทียน หมู่ที่ ๔ ตำบลนาสาร	๔๘๗,๐๐๐	๔๘๗,๐๐๐
๔	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการปรับปรุงถนน คสล.สายทุ่งเนียน- พัฒนาที่ดิน หมู่ที่ ๓ ตำบลนาสาร	๑,๑๗๔,๙๗๕	๑,๑๗๔,๙๗๕
๕	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการก่อสร้าง ถนนคสล.สายห้วยพระ ๑ (ตอนที่ ๒) หมู่ที่ ๖ ตำบลนาสาร	๔๙๒,๐๐๐	๔๙๑,๐๐๐
๖	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการก่อสร้างถนน คสล.สายนาบึงเดียว (ตอนที่ ๓) หมู่ที่ ๑ ตำบลนาสาร	๔๙๔,๐๐๐	๔๙๔,๐๐๐
๗	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการซ่อมแซมถนนหินคลุกในเขตเทศบาล ตำบลนาสาร จำนวน ๒๗ สาย	๔๙๗,๐๐๐	๔๙๗,๐๐๐
๘	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการก่อสร้างถนน คสล.สายธานีพัฒนา (ตอน ๒) หมู่ที่ ๑ ตำบลนาสาร	๔๘๐,๐๐๐	๔๘๐,๐๐๐
๙	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการก่อสร้างถนน คสล.สายซอยตาหมอ หมู่ ที่ ๑ ตำบลนาสาร	๓๘๑,๐๐๐	๓๘๐,๐๐๐
๑๐	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการก่อสร้างถนน คสล.สายซอยบ้านไส สะท้อน หมู่ที่ ๖ ตำบลนาสาร	๓๒๕,๐๐๐	๓๐๙,๐๐๐
๑๑	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการก่อสร้างถนน คสล.สายอำเภอ-ศาลา เวช (ตอนที่ ๒) หมู่ที่ ๖ ตำบลนาสาร	๔๙๕,๐๐๐	๔๙๕,๐๐๐
๑๒	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการบุกเบิกถนนหินคลุกสายศาลาเวช-เลียบ คลองห้วยพระ หมู่ที่ ๖ ตำบลนาสาร	๔๙๕,๐๐๐	๔๙๒,๕๐๐
๑๓	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการก่อสร้างถนน คสล.สายกุสุมา แยก ๓ หมู่ที่ ๗ ตำบลนาสาร	๒๑๑,๐๐๐	๒๑๐,๐๐๐
๑๔	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการก่อสร้างถนน คสล.สายกุสุมา แยก ๔ หมู่ที่ ๗ ตำบลนาสาร	๒๐๑,๐๐๐	๒๐๑,๐๐๐
๑๕	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการก่อสร้างถนน คสล.สายซอยคั่นนาราม- ในด้าง หมู่ที่ ๔ ตำบลนาสาร	๔๙๘,๐๐๐	๔๙๗,๐๐๐
๑๖	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการก่อสร้างถนน คสล.สายนายริน - ทุ่งไสศา หมู่ที่ ๖ ตำบลนาสาร	๔๗๙,๐๐๐	๔๗๙,๐๐๐

ลำดับ ที่	แผนงาน	โครงการ	งบประมาณ ตามข้อบัญญัติ	การเบิกจ่าย งบประมาณ
๑๗	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการก่อสร้างถนน คสล.สายซอยหัวเทียน๑ หมู่ที่ ๔ ตำบลนาสาร	๗๙,๐๐๐	๗๘,๐๐๐
๑๘	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการบุกเบิกถนนหินคลุกสายนายเซ็ง- สะพานห้วยพระ หมู่ที่ ๖ ตำบลนาสาร	๔๙๖,๐๐๐	๔๙๔,๕๐๐
๑๙	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการก่อสร้างถนน คสล.สายซอย ๒ แยก ๑ หมู่ที่ ๖ ตำบลนาสาร	๔๑๔,๐๐๐	๓๙๔,๐๐๐
๒๐	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการบุกเบิกถนนหินคลุกสายเชื่อมทกเกาะ ตลอด หมู่ที่ ๕ ตำบลนาสาร	๔๗๔,๐๐๐	๔๗๓,๐๐๐
๒๑	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการบุกเบิกถนนหินคลุกสายซอยตาล้า หมู่ที่ ๓ ตำบลนาสาร	๑๕๒,๐๐๐	๑๕๑,๐๐๐
๒๒	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการบุกเบิกถนนหินคลุกสายสะพานตาก แดด แยก ๑ หมู่ที่ ๓ ตำบลนาสาร	๒๔๑,๐๐๐	๒๓๒,๔๕๖
๒๓	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการซ่อมแซมถนนหินคลุกและไหล่ทางถนน คสล.ในเขต ตำบลนาสาร จำนวน ๑๓ สาย หมู่ที่ ๑,๓,๔,๖	๓๒๘,๔๖๐	๓๒๕,๐๐๐
๒๔	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการก่อสร้างปรับปรุงถนน คสล.รหัสทาง หลวงท้องถิ่น ๑๒๔-๒๒ สายทุ่งเนียนพัฒนา- พัฒนาที่ดินบ้านพระพรหม หมู่ที่ ๓ ตำบลนาสาร	๑,๑๗๔,๙๗๕	๑,๑๗๔,๙๗๕
๒๕	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการบุกเบิกถนนหินคลุกสายซอยยายพร้อม แยก ๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลนาสาร	๕๗,๐๐๐	๕๖,๐๐๐
๒๖	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการบุกเบิกถนนหินคลุกสายซอยรจนา หมู่ที่ ๓ ตำบลนาสาร	๒๐๗,๐๐๐	๒๐๕,๐๐๐
๒๗	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการบุกเบิกถนนหินคลุกสายอำเภอ- ซอยเสนอ หมู่ที่ ๖ ตำบลนาสาร	๑๔๐,๐๐๐	๑๓๙,๐๐๐
๒๘	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการบุกเบิกถนนหินคลุกสายซอยตาหยอย หมู่ที่ ๓ ตำบลนาสาร	๒๕๙,๐๐๐	๒๕๖,๐๐๐
๒๙	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการก่อสร้างถนน คสล.สายซอยสายใจ หมู่ที่ ๗ ตำบลนาสาร	๒๒๖,๐๐๐	๒๒๓,๐๐๐
๓๐	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการก่อสร้างถนน คสล.สายซอยอรชร แยก ๕ หมู่ที่ ๗ ตำบลนาสาร	๒๒๖,๖๐๐	๒๒๕,๕๐๐
๓๑	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการก่อสร้างปรับปรุง ถนน คสล.รหัสทาง หลวงท้องถิ่น ๑๒๔-๒๒ สายทุ่งเนียนพัฒนา ที่ดิน หมู่ที่ ๓ (งวดที่ ๓-๔)	๒,๓๔๙,๙๕๐	๒,๓๔๙,๙๕๐
๓๒	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการบุกเบิกถนนหินคลุกสายซอยยายขัด หมู่ที่ ๓ ตำบลนาสาร	๒๕๖,๐๐๐	๒๕๔,๕๐๐

ลำดับ ที่	แผนงาน	โครงการ	งบประมาณ ตามข้อบัญญัติ	การเบิกจ่าย งบประมาณ
๓๓	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการก่อสร้างถนน คสล.สายริมกำแพง- โรงเรียนวัดคั่นนาราม หมู่ที่ ๕ ตำบลนาสาร	๑๓๑,๐๐๐	๑๓๐,๘๘๗
๓๔	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการก่อสร้างถนน คสล.สายหมอหิน หมู่ที่ ๓ ตำบลนาสาร	๔๙๙,๐๐๐	๔๙๗,๐๐๐
๓๕	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการก่อสร้างถนน คสล.สายทุ่งปริง ๑๑ แยก ๕ หมู่ที่ ๗ ตำบลนาสาร	๔๓๐,๐๐๐	๔๒๕,๐๐๐
๓๖	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการซ่อมแซมถนน คสล. ในเขตเทศบาล ตำบลนาสาร	๒๘๕,๐๐๐	๒๘๕,๐๐๐
๓๗	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการก่อสร้างถนน คสล.สายเขื่อนสี - วังปอง หมู่ที่ ๑ ตำบลนาสาร	๔๙๗,๐๐๐	๔๙๖,๐๐๐
๓๘	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการก่อสร้างถนน คสล.สายห้วยพระ ๑ หมู่ที่ ๖ ตำบลนาสาร	๔๙๒,๐๐๐	๔๙๑,๐๐๐
๓๙	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการก่อสร้าง ถนน คสล.สายนายริน - ทุ่งไผ่ หมู่ที่ ๖	๔๙๖,๐๐๐	๔๙๕,๕๐๐
๔๐	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการก่อสร้างลานกีฬาอเนกประสงค์ บ้านพระพรหม หมู่ที่ ๓ ตำบลนาสาร	๔,๙๔๔,๐๐๐	๔,๖๙๕,๐๐๐
๔๑	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการปรับปรุงอาคารสำนักงานเทศบาล ตำบลนาสาร (ห้องสำนักงานปลัด) หมู่ที่ ๖	๒๘๐,๐๐๐	๒๘๐,๐๐๐
๔๒	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการต่อเติมโรงจอดรถอาคารสำนักงาน เทศบาลตำบลนาสาร หมู่ที่ ๖ ตำบลนาสาร	๔๘๐,๐๐๐	๔๗๘,๕๐๐
๔๓	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการปรับปรุงอาคารสำนักงานเทศบาล ตำบลนาสาร (ห้องกองช่าง) ม.๖ ตำบลนาสาร	๓๕๔,๐๐๐	๓๕๓,๐๐๐
๔๔	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการจ้างวางท่อระบายน้ำ คสล.พร้อมบ่อพัก ซอยโกศล หมู่ที่ ๓ ตำบลนาสาร	๒๖๕,๐๐๐	๒๖๓,๐๐๐
๔๕	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการจ้างวางท่อระบายน้ำ คสล.(มอก.ชั้น ๓) สายห้วยพระ ๑ หมู่ที่ ๖ ตำบลนาสาร	๑๐๒,๐๐๐	๑๐๐,๕๐๐
๔๖	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการก่อสร้างถนน คสล.สายทุ่งปริง ๑๑ แยก ๕ หมู่ที่ ๗ ตำบลนาสาร	๔๒๘,๐๐๐	๔๒๕,๐๐๐
๔๗	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการต่อเติมห้องเก็บของและห้องเตรียม อาหารของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลนาสาร	๔๘๐,๐๐๐	๔๗๘,๐๐๐
๔๘	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการซ่อมแซมคอสสะพานคลองห้วย หมู่ที่ ๖ ตำบลนาสาร	๓๒๘,๔๖๐	๓๒๕,๐๐๐
๔๙	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการจ้างซ่อมแซมถนน คสล.ในเขตเทศบาล ตำบลนาสาร จำนวน ๔ สาย หมู่ที่ ๒,๓,๕,๖ ตำบลนาสาร	๒๘๗,๕๐๐	๒๘๕,๐๐๐

ลำดับ ที่	แผนงาน	โครงการ	งบประมาณ ตามข้อบัญญัติ	การเบิกจ่าย งบประมาณ
๕๐	อุตสาหกรรมและการโยธา	โครงการจ้างวางท่อระบายน้ำ คสล. สายห้วย พระ ๑ หมู่ที่ ๖ ตำบลนาสาร	๑๐๒,๐๐๐	๑๐๐,๕๐๐
	รวมงบประมาณ		๒๕,๕๑๐,๙๒๐	๒๕,๑๖๐,๒๓๓

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาระบบเศรษฐกิจ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) จากโครงการที่มีการเบิกจ่ายและดำเนินโครงการแล้ว จำนวน ๔ โครงการ งบตามเทศบัญญัติ ๙๑๕,๐๐๐ บาท และได้เบิกจ่ายเป็นจำนวนเงิน ๙๐๗,๑๗๐ บาท สามารถจำแนกได้ดังนี้

ลำดับ ที่	แผนงาน	โครงการ	งบประมาณ ตามข้อบัญญัติ	การเบิกจ่าย งบประมาณ
๑	งานเกษตร	โครงการจัดตั้งศูนย์เรียนรู้ทางการเกษตร	๑๐๐,๐๐๐	๙๒,๑๗๐
๒	งานเกษตร	โครงการเศรษฐกิจพอเพียง (งบ ทต.นาสาร ๑๐๐,๐๐๐) (รับงบ จากสำนักงานเกษตรอำเภอพระพรหม ๑๐,๐๐๐๐)	๑๑๐,๐๐๐	๑๑๐,๐๐๐
๓	งานเกษตร	โครงการส่งเสริมกลุ่มทำนาข้าว (รับงบ จากศูนย์วิจัยข้าวนครศรีธรรมราช)	๔๕๕,๐๐๐	๔๕๕,๐๐๐
๔	งานเกษตร	โครงการแปลงใหญ่ทุเรียน. (รับงบ สำนักงานเกษตรอำเภอพระพรหม ๑๐๐,๐๐๐ บาท) (รับงบ สถานีพัฒนาที่ดิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท)	๒๕๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐
	รวมงบประมาณ		๙๑๕,๐๐๐	๙๐๗,๑๗๐

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหารงานบุคลากรให้มีคุณภาพ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) จากโครงการที่มีการเบิกจ่ายและดำเนินโครงการแล้ว จำนวน ๒๕ โครงการ งบตามเทศบัญญัติ ๓,๕๒๑,๔๑๐ บาท และได้เบิกจ่ายเป็นจำนวนเงิน จำนวนเงิน ๒,๗๙๓,๓๖๐ บาท สามารถจำแนกได้ดังนี้

ลำดับ ที่	แผนงาน	โครงการ	งบประมาณ ตามข้อบัญญัติ	การเบิกจ่าย งบประมาณ
๑	บริหารงานทั่วไป	โครงการส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย	๓๐,๐๐๐	๒๖,๒๕๐
๒	บริหารงานทั่วไป	โครงการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลตำบล นาสารและนายกเทศมนตรีตำบลนาสาร	๘๒๓,๐๐๐	๕๖๙,๙๗๙
๓	บริหารงานทั่วไป	โครงการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการ ช่วยเหลือประชาชนของ อปท.	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
๔	บริหารงานทั่วไป(กองคลัง)	โครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑๓๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๕	บริหารงานทั่วไป	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพผู้บริหาร สมาชิกสภา เทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลนาสาร	๑๐๐,๐๐๐	๙๐,๖๙๕
๖	สร้างความเข้มแข็งของ ชุมชน	โครงการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แกไขแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒๔,๓๑๐	๑๐,๔๔๙
๗	สังคมสงเคราะห์	โครงการส่งเสริมและพัฒนาสตรีเทศบาลตำบล นาสาร	๕๐,๐๐๐	๔๕,๙๕๐
๘	สังคมสงเคราะห์	โครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพเด็กและ เยาวชนตำบลนาสาร	๑๐๐,๐๐๐	๙๓,๘๐๐
๙	สังคมสงเคราะห์	โครงการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพ คณะกรรมการชุมชน	๕๐๐,๐๐๐	๔๙๐,๑๙๘
๑๐	สังคมสงเคราะห์	โครงการพัฒนาศักยภาพสตรีและสมาชิกสตรี เทศบาลตำบลนาสาร	๒๐๐,๐๐๐	๑๒๘,๖๗๐
๑๑	สังคมสงเคราะห์	โครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้พิการ และผู้ดูแลคนพิการ	๕๐,๐๐๐	๓๕,๑๙๐
๑๒	สังคมสงเคราะห์	โครงการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพองค์กร เครือข่าย	๕๐๐,๐๐๐	๒๕๓,๑๕๐
๑๓	สังคมสงเคราะห์	โครงการส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพตำบล นาสาร	๑๐๐,๐๐๐	๓๖,๔๗๗
๑๔	สังคมสงเคราะห์	โครงการเสริมสร้างครอบครัวอบอุ่น	๒๐๐,๐๐๐	๑๘๘,๙๑๒

ลำดับ ที่	แผนงาน	โครงการ	งบประมาณ ตามข้อบัญญัติ	การเบิกจ่าย งบประมาณ
๑๕	สังคมสงเคราะห์	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กองสวัสดิการสังคม	๗๒,๐๐๐	๗๒,๐๐๐
๑๖	สังคมสงเคราะห์	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (ชุดเครื่องเสียงเคลื่อนที่แบบลากจูง) กองสวัสดิการสังคม	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๑๗	สังคมสงเคราะห์	ครุภัณฑ์สำนักงาน (โต๊ะทำงาน เก้าอี้) กองสวัสดิการสังคม	๑๑,๐๐๐	๙,๙๐๐
๑๘	บริหารงานทั่วไป	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ สำนักปลัด	๑๒๘,๐๐๐	๑๒๘,๐๐๐
๑๙	บริหารงานทั่วไป	ครุภัณฑ์สำนักงาน (ตู้เหล็ก,โต๊ะทำงาน,เก้าอี้) สำนักปลัด	๑๑๓,๖๐๐	๑๑๑,๘๔๐
๒๐	บริหารงานทั่วไป	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ (กล้องถ่ายรูป, เครื่องฉายมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์)	๑๔๘,๖๐๐	๑๔๘,๓๐๐
๒๑	บริหารงานทั่วไป(กองคลัง)	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กองคลัง	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
๒๒	บริหารงานทั่วไป(กองคลัง)	ครุภัณฑ์สำนักงาน (ตู้เหล็กเก็บเอกสาร) กองคลัง	๓,๙๐๐	๓,๙๐๐
๒๓	บริหารงานทั่วไป(กองคลัง)	ครุภัณฑ์สำนักงาน (เครื่องปรับอากาศ) กองคลัง	๖๗,๐๐๐	๖๗,๐๐๐
๒๔	บริหารงานทั่วไป(กองคลัง)	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง (รถจักรยานยนต์ จำนวน ๑ คัน)	๕๐,๐๐๐	๔๕,๗๐๐
๒๕	สร้างความเข้มแข็งของชุมชน	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ(วิทยุสื่อสารเครื่องแดงชนิดมือถือ)	๕๐,๐๐๐	๔๗,๐๐๐
รวมงบประมาณ			๓,๕๒๑,๔๑๐	๒,๗๙๓,๓๖๐

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) จากโครงการที่มีการเบิกจ่ายและดำเนินโครงการแล้ว จำนวน ๑ โครงการ งบตามเทศบัญญัติ ๑๐๐,๐๐๐ บาท และได้เบิกจ่ายเป็นจำนวนเงิน จำนวนเงิน ๖๔,๕๖๖ บาท สามารถจำแนกได้ดังนี้

ลำดับ ที่	แผนงาน	โครงการ	งบประมาณ ตามข้อบัญญัติ	การเบิกจ่าย งบประมาณ
๑	แผนงานเคหะและชุมชน (งานกำจัดขยะมูลฝอย)	โครงการบริหารจัดการขยะมูลฝอยในชุมชน ธนาคารขยะรีไซเคิลเทศบาลตำบลนาสาร	๑๐๐,๐๐๐	๖๔,๕๖๖
		รวมงบประมาณ	๑๐๐,๐๐๐	๖๔,๕๖๖