



คำสั่งเทศบาลตำบลคำเขื่อนแก้ว  
ที่ ๘๕ / ๒๕๖๔  
เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลสามัญ รักษาราชการแทน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการฯ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด ยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลฯ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึง ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลคำเขื่อนแก้ว ที่ ๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔ และให้พนักงานเทศบาลสามัญ รักษาราชการแทน ดังนี้

กรณีที่ไม่มีปลัดเทศบาล หรือ มีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางสาวสรวิทย์ สิงห์ครุฑ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้า นางสาวสรวิทย์ สิงห์ครุฑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายวรเวช หลาทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้า นายวรเวช หลาทอง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวดวงตา ราชอาษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้า นางสาวดวงตา ราชอาษา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางพัชรี ชื่นบาน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน ถ้า นางพัชรี ชื่นบาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวพิชชาวีร์ เวชกามา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน ตามลำดับ

๒. กรณีไม่มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นางสาววลีพัชัญ พร้อมโกมล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง เป็นผู้รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หากนางสาววลีพัชัญ พร้อมโกมล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายเอกธนา ร้อยศรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ตามลำดับ

๓. กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองคลัง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นางสาวปิยะพร วงษ์สุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

๔. กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองช่างหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นางอรศิริ ศรีแสน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง หากนางอรศิริ ศรีแสน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายธีรพงษ์ ชาววัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ ผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ตามลำดับ

๕. กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นายคุณากร พันธุ์เพชร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖. กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นางสาวปรียาภัทร สุนทรทา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา หากนางสาวปรียาภัทร สุนทรทา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวพัชรภรณ์ ชื่นตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ ผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ตามลำดับ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔

( นายหนูเกณท์ เพียรทำ )

นายกเทศมนตรีตำบลคำเขื่อนแก้ว



## คำสั่งเทศบาลตำบลคำเขื่อนแก้ว

ที่ ๘๔ / ๒๕๖๔

### เรื่อง มอบหมายงานบริหารและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเทศบาล

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการฯ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลฯ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลคำเขื่อนแก้ว ที่ ๒๓๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ และมอบหมายงานบริหารและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเทศบาลตำบลคำเขื่อนแก้ว ใหม่ดังนี้

#### ๑. ปลัดเทศบาลตำบลคำเขื่อนแก้ว

๑.๑ นายคุณากร พันธุ์เพชร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจในการบริหารงานตามโครงสร้างของสำนักงานเทศบาล ปกครอง บังคับบัญชา ควบคุม ดูแลราชการประจำ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในเทศบาล รับผิดชอบราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในเทศบาลฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติงานราชการของเทศบาลฯ และอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่ นายกเทศมนตรีมอบหมาย

#### ๒. สำนักปลัดเทศบาล

๒.๑ นางสาวสรวิทย์ สิงห์ครุฑ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป

ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจในการบริหารงานตามโครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๑.๑ งานธุรการ
- ๒.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒.๑.๓ งานทะเบียนราษฎร
- ๒.๑.๔ งานนิติการ
- ๒.๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.๑.๖ งานพัฒนาชุมชน
- ๒.๑.๗ งานการเจ้าหน้าที่
- ๒.๑.๘ งานกิจการสภา
- ๒.๑.๙ งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๒.๑.๑๐ งานงบประมาณ

/๓.กองคลัง...

• **๓. กองคลัง**

๓.๑ นางพัชรี ชื่นบาน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)  
เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีอำนาจในการบริหารงานตามโครงสร้างของกองคลัง ปกครองบังคับบัญชา  
กำกับดูแล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในสังกัดกองคลัง โดยรับผิดชอบงานดังนี้

- ๓.๑.๑ งานธุรการ
- ๓.๑.๒ งานการเงินและบัญชี
- ๓.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๓.๑.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๓.๑.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

**๔. กองช่าง**

๔.๑ นายวรวุฒ หลาทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)  
เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีอำนาจในการบริหารงานตามโครงสร้างของกองช่าง ปกครองบังคับบัญชา  
กำกับดูแล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดกองช่าง โดยรับผิดชอบงานดังนี้

- ๔.๑.๑ งานธุรการ
- ๔.๑.๒ งานวิศวกรรม
- ๔.๑.๓ งานสาธารณูปโภค
- ๔.๑.๔ งานสวนสาธารณะ
- ๔.๑.๕ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- ๔.๑.๖ งานช่างเครื่องยนต์

**๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

๕.๑ นางสาวดวงตา ราชอาษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีอำนาจในการ  
บริหารงานตามโครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล พนักงานเทศบาล  
ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยรับผิดชอบงานดังนี้

- ๕.๑.๑ งานธุรการ
- ๕.๑.๒ งานรักษาความสะอาด
- ๕.๑.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๕.๑.๔ งานสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อม
- ๕.๑.๕ งานสัตว์แพทย์
- ๕.๑.๖ งานส่งเสริมสุขภาพ

**๖. กองการศึกษา**

๖.๑ นางสาวพิชาวีร์ เวชกามา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีอำนาจในการบริหารงานตามโครงสร้างของกองการศึกษา ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในสังกัด กองการศึกษา โดยรับผิดชอบงานดังนี้

๖.๑.๑ งานธุรการ

๖.๑.๒ งานบริหารงานการศึกษา

๖.๑.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม

๖.๑.๔ งานการศึกษาปฐมวัย

**๗. งานตรวจสอบภายใน**

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสรวิทย์ สิงห์ครุฑ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาววลีย์พัชญ์ พร้อมโกมล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือมีหน้าที่ความรับผิดชอบการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไปปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกระบวนการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน การบริหารงานด้านต่างๆ ของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด เสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่างๆ ของเทศบาล สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดเทศบาลเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดเทศบาลเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ สอบทานและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายหนูเกษต์ เพียรทำ)  
นายกเทศมนตรีตำบลคำเขื่อนแก้ว





คำสั่งเทศบาลตำบลคำเขื่อนแก้ว

ที่ ๘๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานครูเทศบาล  
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาล

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการฯ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

**สำนักปลัดเทศบาล**

๑. นางสาวสรวิทย์ สิงห์ครุฑ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจในการบริหารงานตามโครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล โดยมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

**๑.๑ งานธุรการ**

๑.๑.๑ นางสาวอริมาศ บุญเฉลียว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานสารบรรณของเทศบาล และงานรับ-ส่งหนังสือราชการ จัดทำ จัดเก็บคำสั่งและประกาศและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ สถานที่ประชุม วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

- งานเลขานุการ งานประชุมประจำเดือนและการประชุมต่างๆ

- งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุประจำกอง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล

และลูกจ้างประจำ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ นายสมบัติ เพียรดี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ภารโรง สังกัด สำนักปลัดเทศบาล ไปช่วยงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ

- การจัดทำประกาศให้มายืนยันแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี

- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน

/-งาน...

- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษาและงานนำส่งเงินประจำวัน
- การเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง
- งานการศึกษาวิเคราะห์วิจัย เสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและ

การจัดหารายได้ของเทศบาล

- งานวางแผนการจัดเก็บและการแก้ไขปัญหาการจัดเก็บรายได้
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี งานแผนที่ภาษี
- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนที่ดิน
- งานเร่งรัดรายได้
- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้มาชำระภาษีและแจ้งเตือนให้มาชำระภาษี
- งานเกี่ยวกับการดำเนินการอายัดขายทอดตลาด
- งานประดับ ตกแต่ง จัดเตรียมสถานที่และอาคารสำนักงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๓ นายพัชรพงษ์ ภิรมย์ริน** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการ

คอมพิวเตอร์มีหน้าที่ ดังนี้

- ติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

- ดูแล เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง เว็บไซต์ของเทศบาล ให้ทันสมัย
- ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้คอมพิวเตอร์ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือ

ข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

- งานประดับ ตกแต่ง จัดเตรียมสถานที่และอาคารสำนักงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๔ นายปฐม รักพงษ์พันธ์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่

ดังนี้

- งานรับ - ส่งหนังสือระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน
- รวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ของสำนักงาน
- ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมใช้

งานอยู่เสมอ

- งานประดับ ตกแต่ง จัดเตรียมสถานที่และอาคารสำนักงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๕ นางสาวอัญญาณินทร์ นามวัน และนางสาวสุภาวดี สำลี** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ช่วยเหลือพนักงานเทศบาลผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ และงานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน เบิกจ่ายงบประมาณต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
- งานการเงินและบัญชีและพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน**

**๑.๒.๑ นางสาวสิริพัชญ์ พร้อมโกมล** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- งานวิเคราะห์นโยบายและแบบแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนการประเมินตามแผน การประชาสัมพันธ์และงานสารสนเทศ
- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (EPlan)
- จัดทำเอกสารข้อมูลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนา แผนการดำเนินงาน รวมถึงการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม

- งานควบคุม ดูแล รายงานการติดตามและประเมินผลการจัดทำแผนพัฒนา
- การเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล การวิเคราะห์พยากรณ์ การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความเพียงพอของการบริการสาธารณสุขหลัก
- การคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- การวิเคราะห์ความเหมาะสมโครงการ การปฏิบัติตามแผน
- การประเมินผลงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานประชาสัมพันธ์
- การเผยแพร่ข่าวสารการจัดทำวารสาร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๑.๓ งานทะเบียนราษฎร**

**๑.๓.๑ นางสาวสรวิทย์ สิงห์ครุฑ** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๑.๓.๒ นางนพมาศ จินกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ช่วยเหลือพนักงานเทศบาล ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔ งานนิติการ

๑.๔.๑ นายเอกรณา ร้อยศรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรือ

อุทธรณ์

- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นางสาวสรวิทย์ สิงห์ครุฑ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้างาน มีอำนาจในการบริหารงานปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล โดยมี นายสุนัย จักรไชย เป็นผู้ช่วยเหลือ

๑.๕.๑ นายสุนัย จักรไชย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยต่าง ๆ พร้อมทั้งช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย ฯลฯ
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และ

อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติข้อบังคับและกฎหมายที่

เกี่ยวข้อง

- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง

แห่งชาติ

- งานประดับ ตกแต่ง จัดเตรียมสถานที่และอาคารสำนักงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕.๒ นายพัชรพงษ์ ภิรมย์ริน** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยต่าง ๆ พร้อมทั้งช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย ฯลฯ
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และ

อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติข้อบังคับและกฎหมายที่

เกี่ยวข้อง

- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง

แห่งชาติ

- งานประดับ ตกแต่ง จัดเตรียมสถานที่และอาคารสำนักงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕.๓ นายณรงค์ฤทธิ์ บัวเพชร** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนายวิโรจน์ วรรณทวี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ให้ไปช่วยงานสาธารณูปโภค สังกัด กองช่าง มีหน้าที่ช่วยเหลือพนักงานเทศบาลผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน หรือสิ่งติดตั้งอื่น
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมและบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน
- งานดูแลและบำรุงรักษาอาคาร
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานวิศวกรรมจราจรทางบก
- งานภูมิทัศน์
- งานขออนุญาตปลูกสร้างอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียนประจำกอง
- งานการเงินและบัญชี, งานพัสดุ, งานสารบรรณและงานรับ-ส่งหนังสือราชการประจำกอง

/- งาน...

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวก  
สะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกอง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง
- งานประดับ ตกแต่ง จัดเตรียมสถานที่และอาคารสำนักงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕.๔ นายอุทัย ไชยนา, นายจักรกริช จักรสาร, นายรณชัย รุ่งเรือง พนักงานจ้างทั่วไป**

ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง นายสามารถ ทินพลกรัง และ นายรณชัย คงสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน  
ทั่วไป โดยมีหน้าที่ช่วยเหลือพนักงานเทศบาล ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยต่าง ๆ พร้อมทั้งช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำให้ความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย  
และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย ฯลฯ

- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและ  
ระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจ และ

อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง

แห่งชาติ

- งานประดับ ตกแต่ง จัดเตรียมสถานที่และอาคารสำนักงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕.๕ นายสุริยา ผลอ้อ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำ**

รถบรรทุกชนิด ๖ ล้อ เอนกประสงค์ บรรจุ ๑๒ ลูกบาศก์หลา ยี่ห้อมิตซูบิชิ ขนาด ๑๒๒ แรงม้า เครื่องยนต์ดีเซลล์  
หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๓๕๓ ยโสธร โดยมีหน้าที่ดังนี้

- งานกวาดล้างทำความสะอาดสถานที่สาธารณะต่าง ๆ
- งานดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ต่าง ๆ ในเขตเทศบาล
- รายงานการใช้รถ ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงเบื้องต้น
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวก  
สะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานประดับ ตกแต่ง จัดเตรียมสถานที่และอาคารสำนักงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๖ นายนิราศ สงศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบประจำรถบรรทุกขยะ มูลฝอย(คันใหญ่) ชนิด ๖ ล้อ ๖ ตัน ขนาดบรรจุ ๑๐ ลูกบาศก์เมตร ยี่ห้อมิตซูบิชิ ขนาด ๒๒๕ แรงม้า เครื่องยนต์ดีเซลล์ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๓๒๒ ยโสธร โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- งานเก็บขนขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในเขตพื้นที่หมู่ ๒ ของเทศบาล
- งานประดับ ตกแต่ง จัดเตรียมสถานที่และอาคารสำนักงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๖ งานพัฒนาชุมชน

๑.๖.๑ นายคมกริช จิตจำนงค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้

- งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน
- การจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) เขตเมือง
- การร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และประชาชนผู้ด้อยโอกาส
- งานกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส

รวมทั้งกลุ่มสตรีและอาสาสมัครด้านสังคมอื่นๆ

- จัดทำงบประมาณและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้แก่ประชาชนในชุมชน
- จัดทำกิจกรรมโครงการเพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๒ นางสาวลลิตพร สิงครุฑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ช่วยเหลือพนักงานเทศบาลผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้

- งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน
- การจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) เขตเมือง
- การร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และประชาชนผู้ด้อยโอกาส
- งานกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส

รวมทั้งกลุ่มสตรีและอาสาสมัครด้านสังคมอื่นๆ

- จัดทำงบประมาณและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้แก่ประชาชนในชุมชน
- จัดทำกิจกรรมโครงการเพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานประดับ ตกแต่ง จัดเตรียมสถานที่และอาคารสำนักงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๗ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๗.๑ นายเอกธนา ร้อยศรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาความรู้ ความสามารถให้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง รวมทั้งผู้บริหารเทศบาลสมาชิกสภาเทศบาล เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ ทุนการศึกษา
- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมขององค์กร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๘ งานกิจการสภา

๑.๘.๑ นางสาวสรวิทย์ สิงห์ครุฑ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างาน โดยให้ นายคมกริช จิตจรรย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุมการปฏิบัติงานกิจการสภาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติ
- รับผิดชอบงานการประชุมสภาฯ เช่น การจัดเตรียมเอกสารการประชุม ห้องประชุม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม
- รับผิดชอบงานพัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภาเทศบาล เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา ฯลฯ
- รับผิดชอบงานสวัสดิการของสมาชิกสภาเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๙ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑.๙.๑ นางสาวสรวิทย์ สิงห์ครุฑ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานศึกษาวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ
- งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานมวลชนต่างๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานงบประมาณ

๑.๑๐.๑ นางสาวสิริพัชัญ พร้อมโกมล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐.๒ นางสาวสุภาวดี สาลี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ช่วยเหลือพนักงานเทศบาลผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

๒. นางพัชรี ชื่นบาน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีอำนาจในการบริหารงานตามโครงสร้างของกองคลัง ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในสังกัดกองคลัง โดยแบ่งงานรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ

๒.๑.๑ นางสาวปิยะพร วงษ์สุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

ผู้บริหาร

- งานสารบรรณของกอง จัดทำ จัดเก็บสำเนาคำสั่งและสำเนาประกาศของกองและนำเรื่องเสนอ

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกอง
- งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของกอง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ นางสาวสุภาวดี ศรีสง่า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ช่วยเหลือพนักงานเทศบาลผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณและงานรับ-ส่งหนังสือราชการประจำกอง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกอง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง

- งานการเงินและบัญชี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒.๒ งานการเงินและบัญชี**

**๒.๒.๑ นางสาวปิยะพร วงษ์สุวรรณ** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ – ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงิน
- ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป ใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
- ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เงินอุดหนุนต่างๆ , เงินค่าธรรมเนียมต่างๆ
- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงินใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราถูกต้อง
- จัดทำฎีกาและลงรายการรับเงินตามระบบ E-Laas
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน กระดาษทำการกระหนบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่าย รายรับ) งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการ รายจ่ายรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบการรับเงินสดรับและเงินฝากธนาคาร ให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้อง ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภท ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมเงินยืมทุกประเภท
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานและใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ ๒ ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

- จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระหนบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับ-จ่ายเงินสด จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับ-จ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒.๒ นางสาวสุภาวณี ศรีสง่า** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ช่วยเหลือพนักงานเทศบาลผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- งานแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ – ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงิน
- ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป ใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
- ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เงินอุดหนุนต่างๆ , เงินค่าธรรมเนียมต่างๆ

/- ตรวจสอบ...

- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงินใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราถูกต้อง
- จัดทำฎีกาและลงรายการรับเงินตามระบบ E-Laas
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน กระดาษทำการกระหนบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่าย รายรับ) งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการ รายจ่ายรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบการรับเงินสดรับและเงินฝากธนาคาร ให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้อง ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภท ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมเงินยืมทุกประเภท
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานและใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ ๒ ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
- จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระหนบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับ-จ่ายเงินสด จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับ-จ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
- งานประดับ ตกแต่ง จัดเตรียมสถานที่และอาคารสำนักงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๓.๑ นางสาวปิยะพร วงษ์สุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- จัดทำเอกสารสอบราคา ประกวราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ บันทึกรับของและเปิดของสอบราคาและประกวราคา ประสานงานกับคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญาต่าง ๆ ตลอดจนเอกสารรายละเอียดที่เกี่ยวข้องทุกรายการ

ครุภัณฑ์

- งานคุมคลังพัสดุเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายเก็บรักษาตรวจสอบการโอนการยืมพัสดุ

- สรรวจทรัพย์สินประจำปีและจำหน่ายพัสดุของเทศบาลและให้จัดทำทรัพย์สิน
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของเทศบาล พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการ จัดหาพัสดุประจำปี

- ดำเนินการสืบราคาพัสดุก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาล
- จัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเกี่ยวกับงานพัสดุ
- จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกครั้งที่ได้รับการจัดทำให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำรายงานต่างๆ ตลอดจนแบบสรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน
- จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและรวบรวมใบเบิกพัสดุต่าง ๆ ฯลฯ



- ควบคุมการใช้รถยนต์ทุกคันของเทศบาลและดำเนินการต่อภาษีรถยนต์ส่วนกลาง
- ควบคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
- งานพัสดุ ในระบบ e-laas
- งานพัสดุที่ต้องจัดทำในระบบ E-GP
- งานบำรุงรักษา พืชและทรัพย์สิน
- งานซ่อมแซมพืชและทรัพย์สิน
- บันทึกข้อมูลเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมทั้งรวบรวมใบเสร็จรับเงินให้แก่ละกองเบิก
- งานลงทะเบียนรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ลงทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- สรุปการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ นางสาวกชกร มาลัย และนางสาวพรรณนิภา สุขแจ้ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง  
คนงานทั่วไป มีหน้าที่ช่วยเหลือพนักงานเทศบาลผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำเอกสารสอบราคา ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ บันทึกรับซองและเปิด  
ซองสอบราคาและประกวดราคา ประสานงานกับคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญาต่าง ๆ ตลอดจนเอกสาร  
รายละเอียดที่เกี่ยวข้องทุกรายการ

- งานคุมคลังพัสดุเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายเก็บรักษาตรวจสอบการโอนการยืมพัสดุ  
ครุภัณฑ์

- สำรวจทรัพย์สินประจำปีและจำหน่ายพัสดุของเทศบาลและให้จัดทำบทรัพย์สิน  
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของเทศบาล พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานตาม  
แผนการ จัดหาพัสดุประจำปี

- ดำเนินการสืบราคาพัสดุก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาล
- จัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเกี่ยวกับงานพัสดุ
- จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกครั้งที่ได้รับการจัดทำให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำรายงานต่างๆ และแบบสรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนต่อหน่วยงานอื่น
- จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและรวบรวมใบเบิกพัสดุต่าง ๆ ฯลฯ
- ควบคุมการใช้รถยนต์ทุกคันของเทศบาลและดำเนินการต่อภาษีรถยนต์ส่วนกลาง
- ควบคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
- งานพัสดุ ในระบบ e-laas
- งานพัสดุที่ต้องจัดทำในระบบ E-GP
- งานบำรุงรักษา พืชและทรัพย์สิน
- งานซ่อมแซมพืชและทรัพย์สิน
- บันทึกข้อมูลเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมทั้งรวบรวมใบเสร็จรับเงินให้แก่ละกองเบิก
- งานลงทะเบียนรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ลงทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

- งานทะเบียนพัสดุ

/- สรุปการ...

- สรุปการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

**๒.๔.๑ นางสาวปิยะพร วงษ์สุวรรณ** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ
- การจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษาและงานนำส่งเงินประจำวัน
- การเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง
- งานการศึกษาวิเคราะห์วิจัย เสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้ของเทศบาล
- งานวางแผนการจัดเก็บและการแก้ไขปัญหาการจัดเก็บรายได้
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี งานแผนที่ภาษี
- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนที่ดิน
- งานเร่งรัดรายได้
- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้มาชำระภาษีและแจ้งเตือนให้มาชำระภาษี
- งานเกี่ยวกับการดำเนินการอายัดขายทอดตลาด งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน**

**๒.๕.๑ นางสาวปิยะพร วงษ์สุวรรณ** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานจัดทำและบริหารงานแผนที่ภาษี
- งานจัดเก็บ บำรุงรักษาและปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี
- งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### กองช่าง

• **๓. นายวรวุฒิ หล้าทอง** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีอำนาจในการบริหารงานตามโครงสร้างของกองช่าง ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองช่าง โดยแบ่งงานดังนี้

#### ๓.๑ งานธุรการ

**๓.๑.๑ นายธีรพงษ์ ขาววัง** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานสารบรรณของกอง จัดทำ จัดเก็บสำเนาคำสั่งและสำเนาประกาศของกองและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกอง

- งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของกอง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๒ งานวิศวกรรม

**๓.๒.๑ นางอรศิริ ศรีแสน** ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่มีดังนี้

- ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๓ งานสาธารณูปโภค

**๓.๓.๑ นางอรศิริ ศรีแสน** ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่มีดังนี้

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ

- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า

- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

- งานไฟฟ้าสาธารณะ

- งานให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

/- งานควบคุม...

- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓.๒ นายณัฐพล วงษ์ชมพู** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ช่วยเหลือพนักงานเทศบาลผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน หรือสิ่งติดตั้งอื่น
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมและบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน
- งานดูแลและบำรุงรักษาอาคาร
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานวิศวกรรมจราจรทางบก
- งานภูมิทัศน์
- งานขออนุญาตปลูกสร้างอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียนประจำกอง
- งานการเงินและบัญชี, งานพัสดุ, งานสารบรรณและงานรับ-ส่งหนังสือราชการประจำกอง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวก

สะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกอง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง
- งานประดับ ตกแต่ง จัดเตรียมสถานที่และอาคารสำนักงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๓.๔ งานสวนสาธารณะ**

**๓.๔.๑ นางอรศิริ ศรีแสน** ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่มีดังนี้

- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานจัดทำโรงเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานให้คำแนะนำและเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- งานประมาณราคาทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒ นายคำสิงห์ วงษ์ชมพู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่  
ดังนี้

- งานภูมิทัศน์ ดูแลรักษาเก็บกวาด ทำความสะอาดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม อาคารสำนักงาน ฯลฯ
- งานดูแล บำรุง รักษา จัดหา พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานประดับ ตกแต่ง จัดเตรียมสถานที่และอาคารสำนักงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๓ นายเดช ศรีหิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ นายสมชาติ ไพฑูรย์ และ นายถาวร บุญปอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถบรรทุกชนิด ๖ ล้อ เอนกประสงค์ บรรจุ ๑๒ ลูกบาศก์หลา ยี่ห้อมิตซูบิชิ ขนาด ๑๒๒ แรงม้า เครื่องยนต์ดีเซล หมายเลขทะเบียน ๘๐-๘๓๔๓ ยโสธร โดยมีหน้าที่ดังนี้

- งานกวาดล้างทำความสะอาดสถานที่สาธารณะต่าง ๆ
- งานดูแลรักษาทำความสะอาดสถานที่ต่าง ๆ ในเขตเทศบาล
- รายงานการใช้รถ ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงเบื้องต้น
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานประดับ ตกแต่ง จัดเตรียมสถานที่และอาคารสำนักงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๔ นายทวี ศรีไสคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- งานภูมิทัศน์ ดูแลรักษาเก็บกวาด ทำความสะอาดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม อาคารสำนักงาน ฯลฯ
- งานดูแล บำรุง รักษา จัดหา พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานประดับ ตกแต่ง จัดเตรียมสถานที่และอาคารสำนักงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๕ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๕.๑ นางอรศิริ ศรีแสน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่มีดังนี้

- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
- งานประมาณการด้านไฟฟ้า การจัดสถานที่
- งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล

/- งานให้...

- งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๕.๒ นายศักดิ์สิทธิ์ สีลาศ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ช่วยเหลือพนักงานเทศบาลผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน บำรุง ดูแลรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศระบบไฟฟ้าสื่อสาร และโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

- จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา
- เปรียบเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงานหรือ

กฎหมายกำหนด

- เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

- ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๓.๖ งานช่างเครื่องยนต์**

**๓.๖.๑ นางอรศิริ ศรีแสน** ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ตรวจ ทดสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องจักรกล เครื่องมือทุ่นแรง เครื่องใช้ เป็นต้น

- คำนวณรายการ จัดหา และประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับเครื่องยนต์
- ควบคุมการเดินของเครื่องยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น
- ตรวจรับและควบคุมการเบิกจ่าย การใช้ และเก็บรักษาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับ

เครื่องยนต์

- ควบคุม การจัดทำสถิติและทำบันทึกประวัติการซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับเครื่องยนต์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

**๔. นางสาวดวงตา ราชาษา** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีอำนาจในการบริหารงานตามโครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยแบ่งงานดังนี้

#### ๔.๑ งานธุรการ

๔.๑.๑ นางสาวดวงตา ราชอาษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานสารบรรณของกอง จัดทำ จัดเก็บสำเนาคำสั่งและสำเนาประกาศของกองและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกอง
- งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของกอง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ นางสาวเพียงไผท ชำนาญคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยเหลือพนักงานเทศบาลผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณและงานรับ-ส่งหนังสือราชการประจำกอง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกอง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง
- งานการเงินและบัญชีและงานพัสดุประจำกอง
- งานออกค่าธรรมเนียมน ใบขออนุญาตประจำกอง
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียนประจำกอง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ นางสาววารุณี สีแสงจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ช่วยเหลือพนักงานเทศบาลผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณและงานรับ-ส่งหนังสือราชการประจำกอง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกอง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง
- งานการเงินและบัญชีและงานพัสดุประจำกอง
- งานออกค่าธรรมเนียมน ใบขออนุญาตประจำกอง
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียนประจำกอง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ นางสาวปติณยา เพียรดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานกวาดถนน มีหน้าที่จัดเก็บค่าขยะมูลฝอย ในเขตหมู่ที่ ๑ และหมู่ ๒ และนำส่งเงินค่าจัดเก็บขยะมูลฝอย ให้กับ นายสมบัติ เพียรดี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ภารโรง โดยมี นางสาวดวงตา ราชอาษา พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้กำกับดูแล

#### ๔.๑ งานธุรการ

๔.๑.๑ นางสาวดวงตา ราชอาษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานสารบรรณของกอง จัดทำ จัดเก็บสำเนาคำสั่งและสำเนาประกาศของกองและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกอง
- งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของกอง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ นางสาวเพียงไผ่ ขำนาญคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยเหลือพนักงานเทศบาลผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณและงานรับ-ส่งหนังสือราชการประจำกอง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกอง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง
- งานการเงินและบัญชีและงานพัสดุประจำกอง
- งานออกค่าธรรมเนียม ใบขออนุญาตประจำกอง
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียนประจำกอง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ นางสาววารุณี สีแสงจันทร์ และ นายภาณุวัฒน์ ชากักดีดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ช่วยเหลือพนักงานเทศบาลผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณและงานรับ-ส่งหนังสือราชการประจำกอง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกอง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง
- งานการเงินและบัญชีและงานพัสดุประจำกอง
- งานออกค่าธรรมเนียม ใบขออนุญาตประจำกอง
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียนประจำกอง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ นางสาวปติญา เพียรดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานกวาดถนน มีหน้าที่จัดเก็บค่าขยะมูลฝอย ในเขตหมู่ที่ ๑ และหมู่ ๒ และนำส่งเงินค่าจัดเก็บขยะมูลฝอย ให้กับ นายสมบัติ เพียรดี ลูกจ้างประจำตำแหน่ง ภารโรง โดยมี นางสาวดวงตา ราชอาษา พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้กำกับดูแล



## ๔.๒ งานรักษาความสะอาด

๔.๒.๑ นางสาวดวงตา ราชอาษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานเก็บรวบรวมมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานดูแลรักษาความสะอาดสถานที่และถนนสาธารณะ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ นายภาณุวงศ์ สิงห์ครุฑ และนายปรีชาวิทย์ ทองจันทนาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจํารถขยะ รับผิดชอบประจํารถบรรทุกขยะ มูลฝอย(คันใหญ่) ชนิด ๖ ล้อ ๖ ตัน ขนาดบรรจุ ๑๐ ลูกบาศก์เมตร ยี่ห้อมิตซูบิชิ ขนาด ๒๒๕ แรงม้า เครื่องยนต์ดีเซลล์ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๙๑๒ ยโสธร โดยมีหน้าที่ดังนี้

- งานเก็บขนขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในเขตพื้นที่หมู่ ๒ ของเทศบาล
- งานประดับ ตกแต่ง จัดเตรียมสถานที่และอาคารสำนักงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ นายจิต บุ่งทอง, นายเขวง ศรีอ่อน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ และนายวิยะเดช สอนกะลิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานกวาดถนน รับผิดชอบประจํารถบรรทุกขยะมูลฝอย (คันใหญ่) ชนิด ๖ ล้อ ขนาดบรรจุ ๑๒ ลูกบาศก์เมตร ยี่ห้ออิชูซู ขนาด ๒๔๐ แรงม้า เครื่องยนต์ดีเซลล์ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๐๒๒ ยโสธร มีหน้าที่ ดังนี้

- งานเก็บขนขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในเขตพื้นที่หมู่ ๑ ของเทศบาล
- งานประดับ ตกแต่ง จัดเตรียมสถานที่และอาคารสำนักงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๔ นายสุรเดช ศรีอ่อน และ นายจรรยาศักดิ์ ทิมพ้งาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจํารถขยะ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- งานกวาดล้างทำความสะอาดตลาดสดของเทศบาล
- งานดูแลรักษาความสะอาดตลาดสดเทศบาล
- งานเก็บขนขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในเขตตลาดสดเทศบาล
- งานประดับ ตกแต่ง จัดเตรียมสถานที่และอาคารสำนักงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๔.๓.๑ นางสาวดวงตา ราชอาษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ นางสาวเพียงไผ่ ขำนาญค้ำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน  
ธุรการ ช่วยเหลือพนักงานเทศบาลผู้รับผิดชอบ

- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๔ งานสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อม**

๔.๔.๑ นางสาวดวงตา ราชาอาษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นัก  
บริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างาน ซึ่งมี  
หน้าที่ดังนี้

- งานควบคุม กำกับเหตุรำคาญและมลภาวะตาม พรบ.การสาธารณสุข
- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลตลาดสด
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานสถานที่จำหน่าย
- สะสมอาหาร / จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุม กำกับเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานส่งเสริมและพัฒนา ด้านสาธารณสุขมูลฐาน
- งานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานฌาปนสถาน
- งานสุขาภิบาลในสถานศึกษา
- งานสุขาภิบาลร้านเสริมสวยและแต่งผม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒ นางสาวเพียงไผ่ ขำนาญค้ำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน  
ธุรการ ช่วยเหลือพนักงานเทศบาลผู้รับผิดชอบ

- งานควบคุม กำกับเหตุรำคาญและมลภาวะตาม พรบ.การสาธารณสุข
- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลตลาดสด
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานสถานที่จำหน่าย
- สะสมอาหาร / จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุม กำกับเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานส่งเสริมและพัฒนา ด้านสาธารณสุขมูลฐาน
- งานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/- งาน...

- งานณาปนสถาน
- งานสุขาภิบาลในสถานศึกษา
- งานสุขาภิบาลร้านเสริมสวยและแต่งผม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### ๔.๕ งานสัตวแพทย์

๔.๕.๑ นางสาวดวงตา ราชอาษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานเฝ้าระวัง ควบคุม ป้องกันโรคสัตว์ติดต่อ เช่น โรคพิษสุนัขบ้าโรค ไข้หวัดนก ฯลฯ
- งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตาม

ธรรมชาติ

- งานเฝ้าระวังและรับผิดชอบในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- งานควบคุมโรงฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์
- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานควบคุมระบบการผลิตก๊าซชีวภาพจากของเสียจากโรงฆ่าสัตว์
- งานเก็บรักษาเอกสารของงานที่รับผิดชอบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### ๔.๖ งานส่งเสริมสุขภาพ

๔.๖.๑ นางสาวดวงตา ราชอาษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานส่งเสริมสุขภาพสุขภาพทุกกลุ่มวัย
- งานสาธารณสุขมูลฐาน/สุขภาพภาคประชาชน
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานสุขภาพจิต
- งานให้บริการปรึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งานพัฒนาเครือข่ายส่งเสริมสุขภาพ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๒ นางสาวเพียงไผ่ ขำนาญคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน

ธุรการ ช่วยเหลือพนักงานเทศบาลผู้รับผิดชอบ

- งานส่งเสริมสุขภาพสุขภาพทุกกลุ่มวัย
- งานสาธารณสุขมูลฐาน/สุขภาพภาคประชาชน
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว

/- งาน...

- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานสุขภาพจิต
- งานให้บริการปรึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งานพัฒนาเครือข่ายส่งเสริมสุขภาพ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### กองการศึกษา

๕. นางสาวพิชาวีร์ เวชกามา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีอำนาจในการบริหารงานตามโครงสร้างของกองการศึกษา ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัด โดยแบ่งงานดังนี้

#### ๕.๑ งานธุรการ

๕.๑.๑ นางสาวพัชราภรณ์ ชื่นตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานสารบรรณของกอง จัดทำ จัดเก็บสำเนาคำสั่งและสำเนาประกาศของกองและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกอง
- งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของกอง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ นางสาวสุธีรา รัตนโสภณพงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ช่วยเหลือพนักงานเทศบาลผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณและงานรับ-ส่งหนังสือราชการประจำกอง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกอง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง
- งานการเงินและบัญชีและงานพัสดุประจำกอง
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและรายงานผล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๒ งานบริหารการศึกษา

๕.๒.๑ นางสาวปรียาภัทร สุนทร ทําหน้่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตําหน้่ง ๔๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาการในตําหน้่ง หัวหน้างาน โดยมีหน้่งที่ ดังนี้

- งานในด้านการศึกษา
- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนและวิชาการ การศึกษาปฐมวัย
- งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
- งานการบริหารงานบุคคลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล
- งานประสานโรงเรียนในเขตเทศบาลและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ทำหน้าที่ประสานโรงเรียนในเขตเทศบาลฯ ในการจัดทำกิจกรรมร่วมกับโรงเรียน
- งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- งานจัดตั้ง ยุบ เลิกสถานศึกษา
- งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการวัสดุ-อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนให้แก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดตั้งกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนในเขตเทศบาลฯ
- งานส่งเสริมสุขภาพเด็กเล็กฯ
- งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบและนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของเทศบาลและกองการศึกษา
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานสร้างความสัมพันธ์ต่าง ๆ ของเทศบาลฯ และชุมชน
- งานปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม

๕.๓.๑ นางสาวปรียาภัทร สุนทร ทําหน้่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตําหน้่ง ๔๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาการในตําหน้่ง หัวหน้างาน โดยมีหน้่งที่ ดังนี้

- งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ
- งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป
- งานการอบรมปกครองดูแลแนะนำการศึกษา อาชีพและแก้ไขปัญหาต่างๆ แก่ประชาชน
- งานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศีลธรรมและจริยธรรม
- งานดำเนินกิจกรรมทางศาสนา
- งานประชาสัมพันธ์งานด้านการศาสนา เช่น การจัดตั้งชมรมมูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา
- การดำเนินงานกิจกรรม งานประเพณีท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์
- งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ
- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

/- งาน...

- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- งานชุมชนต่าง ๆ
- งานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของ

ประชาชน

- จัดฝึกอบรมด้านการกีฬาแก่เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมกีฬาประเภทต่าง ๆ
- การดูแล บำรุงรักษาสนามกีฬาและอุปกรณ์กีฬา
- การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์กีฬาและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๕.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

๕.๔.๑ นางสาวมธุรส ยูชิ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๑-๒๒๒๘-๔๔๐ เป็นหัวหน้างาน โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี งานกำกับคุณภาพการจัดการการศึกษาปฐมวัย

ให้เป็นไปตามมาตรฐาน

- งานอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และ

คุณลักษณะตามวัย

- งานจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และเอกสารงานวิชาการ
- งานรวบรวมปัญหา, ความต้องการของเด็ก ผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อทำเป็นโครงการพัฒนา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลคำเขื่อนแก้ว

- จัดทำแผนการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลคำเขื่อนแก้ว
- งานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- งานรวบรวมปัญหา ความต้องการ ผลการดำเนินงาน พัฒนาการของเด็ก
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๒ นางวัชรินทร์ ร่วมสุข, นางสาวจารุตา กฤษณะกาฬ, นางสาวดารารพรรณ สุขแจ้ง และนางสาวภัชรินทร์ รุ่งเรือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และ นางสาวสุธีรา รัตนโสภณพงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือพนักงานเทศบาล ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลคำเขื่อนแก้ว
- งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลคำเขื่อนแก้ว การควบคุมดูแลความเรียบร้อย

การวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และ

คุณลักษณะตามวัย

- จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และเอกสารงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลคำเขื่อนแก้ว
- รวบรวมปัญหา, ความต้องการของเด็ก ผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อทำเป็นโครงการพัฒนา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลคำเขื่อนแก้ว

/- จัดทำ...

- จัดทำแผนการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาเด็ก
- จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลคำเขื่อนแก้ว
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- รวบรวมปัญหา ความต้องการ ผลการดำเนินงาน พัฒนาการของเด็กเพื่อจัดทำสรุปแบบนิเทศ

งานต่อผู้อำนวยการกองการศึกษา ทุกเดือน

- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องน้ำและสถานที่ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลคำเขื่อนแก้ว
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## **๖. หน่วยตรวจสอบภายใน**

**๖.๑ นางสาวสรวิทย์ สิงห์ครุฑ** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการหัวหน้างาน โดยมี นางสาววลีย์พัชัญ พร้อมโกมล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับ โดยทั่วไปปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกระบวนการควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน การบริหารงานด้านต่างๆ ของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ

- ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

- เสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่างๆ ของเทศบาล

- สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

- ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดเทศบาลเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจสอบ

- เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดเทศบาลเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

- สอบทานและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

- ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการ


ปฏิบัติงานในหน่วยงาน

- ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่อง  
เสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔

  
(นายหนูเกณฑ์ เพียรทำ)  
นายกเทศมนตรีตำบลคำเขื่อนแก้ว

