



คำสั่งเทศบาลตำบลยางหล่อ

ที่ ๑๔๐/๒๕๖๐

เรื่อง การแบ่งงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน  
เทศบาลตำบลยางหล่อ ประจำปี ๒๕๖๐

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘  
เอกฎวิสติ การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และประกาศคณะกรรมการ  
พนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล  
ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ข้อ ๒๕๒ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และความ  
เหมาะสมของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ถึงแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๕๖  
และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลาง  
พนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของ  
พนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลยางหล่อ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้อง  
กับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความใน  
มาตรา ๔๘ เดรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามความในข้อ  
๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่ง ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และ  
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบล  
ยางหล่อ ที่ ๕๐๔/๒๕๕๔ เรื่อง การแบ่งงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบล  
ยางหล่อ ประจำปี ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และขอแต่งตั้งการรักษาราชการ การแบ่งการบริหารงาน  
และมอบหมายหน้าที่การงานไว้ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวพรพิมล ลิทธิพูนอนุภาพ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลยางหล่อ  
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน  
กำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้าง  
มีหน้าที่ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และติดตามประเมินผล วินิจฉัยปัญหาข้อขัดข้อง และสั่งการในงานประจำปฏิบัติ  
ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล รวมทั้งเรื่องที่ยากเทศมนตรีสั่งการ  
เกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล ในการปฏิบัติงานของเทศบาล หรือมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบลยางหล่อ กำหนดแนวทางและ  
แผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วน  
ราชการในเทศบาลตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรี รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการ  
ปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลตำบล

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลยางหล่อ  
รองจากนายกเทศมนตรี

/กรณีไม่มีปลัดเทศบาล...

กรณีไม่มีปลัดเทศบาล หรือปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยเรียงตามลำดับ ดังนี้

๑. นายทวนทอง จาดนอก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

๒. นางชินุช ไชยพิมพ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

๓. นายประชา สถิตอินทพร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลยางหล่อ ตามลำดับ

ซึ่งเทศบาลตำบลยางหล่อ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

### ๑. สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นายทวนทอง จาดนอก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด และควบคุมดูแลงานต่างๆ ในสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสัญญา งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานสวัสดิการสังคม งานการศึกษา งานส่งเสริมการเกษตร งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานกิจการสภา เป็นต้น อีกทั้ง ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หรือข้อบังคับของทางราชการ เรื่องที่นายกเทศมนตรี หรือคณะผู้บริหารมอบหมาย สั่งการ ในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล และรับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลยางหล่อ ซึ่งสำนักปลัดเทศบาลแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๑ งานดังนี้

ในกรณีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้

๑. นางสาวจีร์ธดา บุตรศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

๒. นายณิชาขนน พรหมดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม

(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑

๓. นางสาวจันตรี ผลรัตน์เจริญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓

เป็นผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตามลำดับ ปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่และผู้รับผิดชอบ ดังนี้

#### ๑.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางอริสยา เขียมโพธิ์ศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

/งานสารบรรณ...

- ๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง ได้ตอบหนังสือของเทศบาล /งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
- ๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆรวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ
- ๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาล
- ๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- ๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๘) งานรัฐพิธี
- ๙) งานการประชุมคณะกรรมการสามัญ และวิสามัญประจำสภาเทศบาล และการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ
- ๑๐) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล งานเก็บรักษาหนังสือ ระเบียบทุกประเภท
- ๑๑) รับผิดชอบ ด้านงานธุรการของงานการเจ้าหน้าที่
- ๑๒) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- ๑๓) ช่วยเหลืองานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
- ๑๔) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๕) งานแจ้งมติ ก.ท. และ มติ ก.ท.จ. ให้กองต่าง ๆ ทราบ
- ๑๖) การตรวจสอบและนำเสนอหนังสือลงเวลาปฏิบัติงานของคณะผู้บริหาร
- ๑๗) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๑๘) งานตรวจสอบและนำเสนอแฟ้มหนังสือเข้า - ออกห้องคณะผู้บริหาร
- ๑๙) การดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการเครื่องดื่ม และอาหารว่าง กรณีที่มีการประชุมต่าง ๆ และรับรองประชาชนที่มาติดต่อราชการ

๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

(๑) นางสาวธัญพร แสนบัว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยงานธุรการของสำนักปลัดเทศบาล
- ๒) ช่วยงานเลขานุการและงานกิจการสภาเทศบาล ผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาล
- ๑) ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๒) รับผิดชอบงานธุรการประจำหน้าห้องนายกเทศมนตรี และรองนายกเทศมนตรี
- ๓) ดูแลเอกสารการเสนอห้องปลัดเทศบาล
- ๖) ช่วยงานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
- ๗) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสาวชนัญธิดา มหาแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยงานธุรการของสำนักปลัดเทศบาล

/ช่วยงานเลขานุการ...

- ๒) ช่วยงานเลขานุการและงานกิจการสภาเทศบาล ผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาล
- ๓) ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
  - ๔) รับผิดชอบงานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ
  - ๕) รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์กล้อง ยี่ห้อ Nikon รุ่น..... และวิทยุสื่อสาร เลขหมายครุภัณฑ์..... ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
  - ๔) งานบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวในงานกิจกรรมของสำนักงาน
  - ๕) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
  - ๘) ช่วยงานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
  - ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายจรัสชัย วันไชย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๑.เป็นผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล เลขทะเบียน กค ๓๗๑๑ หนองบัวลำภู ทำหน้าที่รับ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

- งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

๒. เป็นผู้รับผิดชอบรถยนต์สี่ประตู เลขทะเบียน กข ๑๑๓๕ หนองบัวลำภู และทำหน้าที่รับ - ส่งหนังสือราชการการเปิด-ปิด อาคารสำนักงาน การทำความสะอาด และดูแลต้นไม้ สวนหย่อม

มอบหมายให้ ๑. นางหนูจิ ศรีลามา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน

รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลยางหล่อ ชั้น ๑ ชั้น ๒ ซึ่งประกอบด้วย ห้องทำงานนายกเทศมนตรี ห้องทำงานสำนักปลัดเทศบาล และกองช่าง และห้องน้ำ ห้องปฏิบัติการสภาฯ ห้องน้ำคนพิการ

- ทำความสะอาดอาคารโยธาห้องปฏิบัติการกองคลัง

- ดูแลการเปิด - ปิดอาคารสำนักงานเทศบาล และห้องทำงานกองคลัง และกองช่าง ตึกโยธาห้องปฏิบัติการกองคลัง งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายชนทัต พวงประโยชน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง รับผิดชอบ ดังนี้ ๑) ทำความสะอาด ตึกป้องกันฯ ตัดหญ้าและรักษาความสะอาดภายในบริเวณอาคาร ภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่ ห้องน้ำชายและห้องน้ำหญิง ๒) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมทั้งการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างช่วยซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์เล็กๆน้อยๆ ดูแลรับผิดชอบในการให้บริการน้ำดื่มแก่ประชาชน ๓) งานรับส่งเอกสาร หนังสือของทางราชการ ๔) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายดำ รักษน้อย ประโยชน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบ ดังนี้ ดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ สวนหย่อม สนามหญ้า ดูแลไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้คลุมดินและหญ้า จะต้องได้รับการดูแล บำรุงรักษา ตัดแต่ง รดน้ำทุกวันตามหลักวิชาการบำรุงดูแลสวน ซึ่งประกอบด้วยทำให้ปุ๋ยเคมีสลับกับปุ๋ยหมัก กำจัดวัชพืช พรวนดิน ฉีดยาฆ่าแมลง

/งานการเจ้าหน้าที่...

๑.๒ งานกาารเจ้าหน้าที ในระหวางที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล ในตำแหน่ง นักรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒) มอบหมายให้

นางสาวจิรณดา บุตรศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักรับริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานกาารเจ้าหน้าที มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกาารเจ้าหน้าที โดยมี นายเกียรติศักดิ์ สารรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยบุคลากร เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและพนักงานจ้าง
- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- ๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- ๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑๒) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ งานนิติการ

นายทวนทอง จาดนอก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักรับริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ ในงานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

งานนิติการมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมหรือสัญญาที่เทศบาลเป็นคู่สัญญา การรวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่างๆ ดังนี้ การร่างหรือเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๑) ควบคุมและรับผิดชอบงานนิติการ
- ๒) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์



- ๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- ๕) งานจัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๖) อำนวยความสะดวกในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้กับประชาชนและส่วนราชการ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายเรืองฤทธิ์ นิยม ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย वादภัย เป็นต้น
- ๔) การตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๐) งานจัดระเบียบและความมั่นคง
- ๑๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๑๒) รับผิดชอบ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร เลขหมายครุภัณฑ์.....ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้งานไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
- ๑๓) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๔) และรับผิดชอบงานด้านยาเสพติด
- ๑๕) รับผิดชอบโรงกรองน้ำระบบ RO ของเทศบาลตำบลยางหล่อ
- ๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- |                            |                                  |
|----------------------------|----------------------------------|
| ๑.๓.๑ นายน้อย ป่านภูมิ     | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง |
| ๑.๓.๒ นายพงษ์พิศ ไชยบัว    | ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง          |
| ๑.๓.๓ นายสมพร อินทร์เจริญ  | ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง          |
| ๑.๓.๔ นายพนมไพร สิงโนรักษ์ | ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา          |

รถยนต์บรรทุกน้ำ (รถดับเพลิง) เลขทะเบียน ๘๐-๕๒๑๕

มอบหมายให้ นายน้อย ป่านภูมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับผิดชอบรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๕๒๑๕ หนองบัวลำภู ขนาดความจุ ๑๒,๐๐๐ ลิตร รวมถึงหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด และการซ่อมแซมเบื้องต้น ของอุปกรณ์ ที่เกี่ยวกับรถดับเพลิง

๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้ นางสาวปิยาภรณ์ ช่อกลม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบ

- ๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๒) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- ๔) งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผน พัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปี
- ๕) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปโภคการเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการ ปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- ๗) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและ การปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่อง ดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๘) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของ หน่วยงานในเขตเทศบาล
- ๙) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล
- ๑๐) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของ ทางราชการ
- ๑๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ และดำเนินการ
- ๑๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ๑๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๑๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม (ถ้ามี) งานจัดทำงบประมาณเฉพาะการ
- ๑๕) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาล
- ๑๖) งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่
- ๑๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาลหรือหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา
- ๑๘) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาเทศบาล ๓ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๑๙) งานโอนเงินงบประมาณ แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๒๐) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๒๑) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๒๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายวรุตต์ จันทร์ศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน

๑.๖ งานทะเบียนราษฎร ในกรณีที่นายทะเบียนท้องถิ่น(ปลัดเทศบาล) ไม่อยู่ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น เป็นผู้รักษาราชการแทน ดังนี้

๑. นายทวนทอง จาดนอก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑
๒. นางสาวจันทร์ ผลรัตน์เจริญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓)
๓. นายประชา สถิตอินทภาพร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑
๔. นางสาวจิรณดา บุตรศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียน ดังนี้

- ๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- ๒) งานจัดเตรียมการข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ให้การบริการประชาชนของ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลยางหล่อ ใน การเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น นายทะเบียนผู้รับแจ้งเกิด การตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านและการกำหนดเลขที่บ้านใหม่ ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนนำเสนอให้นายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รวบรวม และนำเสนอ ให้ความเห็นในเรื่องการขอ อนุมัติรับแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งตายเกินกำหนด และการขอเพิ่มชื่อเข้าใน ทะเบียน บ้าน เสนอให้ต่อนายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา
- ๕) รับผิดชอบดูแลรักษางานพัสดุเอกสารแบบพิมพ์ และทะเบียนบ้านฉบับเดิม
- ๖) รับผิดชอบควบคุมและกำกับดูแลเครื่อง SERVER และเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ประกอบของเครื่องในงานทะเบียนราษฎร
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวกมลวรรณ วิลล่อักษร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ รุการ งานธุรการของงานทะเบียนราษฎร สำนักนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลยางหล่อ และนายธรรร งานดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานทะเบียน

๑.๗ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล ในตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ๓/๕/๖ว (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑) มอบหมายให้

นายณิชาชนน พรหมดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน โดย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการให้การสงเคราะห์ ประชาชนในเขตเทศบาล เช่น เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์ การสำรวจตรวจสอบ ข้อมูลด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ การจัดเก็บข้อมูล จปฐ. การแก้ไขปัญหาความยากจน เชิงบูรณาการตามนโยบายของรัฐบาล และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น

- ๑) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน / จัดระเบียบชุมชน
- ๒) งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพในชุมชน
- ๓) งานฝึกอบรมอาชีพหลักสูตรระยะสั้น แบบต่อเนื่องตลอดปี
- ๔) งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ.



๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การ  
อนามัยและสุขภาพ

๗) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่  
ชุมชน

๘) ควบคุมดูแลการใช้บริการห้องคอมพิวเตอร์ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และอินเทอร์เน็ตตำบล

๙) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ

๑๐) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร่ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง

๑๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอ่งและปัญญา

๑๒) งานโครงการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส และ

ผู้ประสบภัย

๑๓) งานส่งเสริมกีฬา

๑๔) งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน

๑๕) งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของ กรมส่งเสริมการเกษตร, กรม  
ส่งเสริมอุตสาหกรรม, การเคหะแห่งชาติ, สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว  
สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและ  
ผู้สูงอายุ, กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ, สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน  
กรมประมงและกรมป่าไม้

๑๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๗) และรับผิดชอบงานโครงการส่งเสริมกิจกรรมสตรี กลุ่มอาชีพ งานวันผู้สูงอายุ

๑๘) โครงการส่งเสริมศูนย์พัฒนาครอบครัว ในแผนงานสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน

๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๑.๘ งานส่งเสริมการศึกษา ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล  
ในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑) มอบหมาย  
ให้

ด้านการศึกษา มอบหมายให้ นายทวนทอง จาดนอก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน โดยมี  
นางสาวกฤษณา บัวระภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่  
โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๘.๑	นางโสภิตา มีศรีกุล	ตำแหน่ง	ครู	ศูนย์ฯเทศบาล ๑
๑.๘.๒	นางทองเหลียน จรุงพันธ์	ตำแหน่ง	ครู	ศูนย์ฯเทศบาล ๑
๑.๘.๓	นางหนูภรณ์ สีดาหั้น	ตำแหน่ง	ครู	ศูนย์ฯเทศบาล ๑
๑.๘.๔	นางสายรุ่ง พลโฮม	ตำแหน่ง	ครู	ศูนย์ฯเทศบาล ๑
๑.๘.๕	นางระเบียบ โพธิ์ปัสสา	ตำแหน่ง	ครูผู้ดูแลเด็ก	ศูนย์ฯเทศบาล ๑
๑.๘.๖	นางสุกัญญา ท้าวแสง	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก	ศูนย์ฯเทศบาล ๑
๑.๘.๗	นางถวิล สัตนาโค	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก	ศูนย์ฯเทศบาล ๑
๑.๘.๘	นางสมปอง เทพอินทร์	ตำแหน่ง	ครู	ศูนย์ฯโนนสมบูรณ์
๑.๘.๙	นางพิกุล ฝอยทอง	ตำแหน่ง	ครู	ศูนย์ฯโนนสมบูรณ์
๑.๘.๑๐	นางสาวจิรนนท์ อุ่นเวียง	ตำแหน่ง	ครู	ศูนย์ฯโนนสมบูรณ์
๑.๘.๑๑	นางดุชนีย์ พรหมใบ	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก	ศูนย์ฯโนนสมบูรณ์

/นางชาลีสา...

๑.๘.๑๒	นางชาลิสา แสนมงคล	ตำแหน่ง	ครู	ศูนย์ฯเทศบาล ๒
๑.๘.๑๓	นางประภา ภูติวัฒน์	ตำแหน่ง	ครูผู้ดูแลเด็ก	ศูนย์ฯเทศบาล ๒
๑.๘.๑๔	นางสุณิสา พุทธวงศ์	ตำแหน่ง	ครูผู้ดูแลเด็ก	ศูนย์ฯเทศบาล ๒
๑.๘.๑๕	นางวราภรณ์ ประทุมกุล	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก	ศูนย์ฯเทศบาล ๒
๑.๘.๑๖	นางสำรอง บุญประคม	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก	ศูนย์ฯเทศบาล ๒
๑.๘.๑๗	นางบานเย็น พรหมดี	ตำแหน่ง	ครู	ศูนย์ฯวัดสว่างอำนวยการ
๑.๘.๑๘	นางจිරันท์ สุธแสน	ตำแหน่ง	ครู	ศูนย์ฯวัดสว่างอำนวยการ
๑.๘.๑๙	นางสาววารณี ลุนมาตร	ตำแหน่ง	ครูผู้ดูแลเด็ก	ศูนย์ฯวัดสว่างอำนวยการ

งานการศึกษาในระดับก่อนวัยเรียนและงานการศึกษาไม่กำหนดระดับ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานถ่ายโอนภารกิจศูนย์พัฒนาเด็กก่อนเกณฑ์ กรมศาสนาและกรมพัฒนาชุมชนในเขตเทศบาล และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่เทศบาลจัดตั้งโดยศึกษาวิเคราะห์วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษา เพื่อจัดการศึกษาของเทศบาล การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือแบบเรียน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น

ด้านงานศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม มอบหมายให้ นายทวนทอง จาดนอก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นางสาวกฤษณา บัวระภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ งานกิจการศาสนา งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม การประชาสัมพันธ์งานด้านศาสนา การส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม การจัดนิเทศ การจัดตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น

- ๑) งานวันสำคัญต่าง ๆ
- ๒) งานส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
- ๓) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- ๔) การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- ๕) การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- ๖) ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๗) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล ในตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ๓/๕/๖ว (เลขที่ตำแหน่ง๐๑-๐๗๐๘-๐๐๑) มอบหมายให้

มอบหมายให้ นายทวนทอง จาดนอก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการในส่วนของงานเกษตร และควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานสุบนำ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่งานการเกษตร ดังนี้ คือ

/นายอนุ...

๑. นายอนุ แสงจันดา พนักงานสูบน้ำ สถานีสูบน้ำบ้านป่าคา
๒. นายทองคำ พนาโพธิ์ พนักงานสูบน้ำ สถานีสูบน้ำบ้านดอนเล่า
๓. นายดาวยศ เสนาลา พนักงานจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานสูบน้ำ

(พนักงานสูบน้ำ) สถานีสูบน้ำบ้านยางหล่อ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมการเกษตรในชุมชน เช่น พืชไร่ พืชสวน และงานส่งเสริมการแปรรูปผลผลิต
- ๒) งานฝึกอบรมวิชาการการเกษตร
- ๓) งานรวบรวม พัฒนา ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔) งานจัดตั้งกลุ่มส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร
- ๕) งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- ๖) งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธ์พืช
- ๗) งานป้องกันและรักษาโรคศัตรูพืช
- ๘) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๙) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวรัชฎาภรณ์ เทพอินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

#### ๑.๑๐ งานสาธารณสุข

มอบหมายให้นางสาวปิยาภรณ์ ช่อกลม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนายเรืองฤทธิ์ นิยม ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

นางสาวปิยาภรณ์ ช่อกลม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัยการป้องกันโรคติดต่อ งานสุขภาพ สิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตว์แพทย์

- ๑) งานส่งเสริม อบรม กลุ่ม อสม. และให้ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อภายในเขตเทศบาล
- ๒) งานสำรวจ/ตรวจสอบ ผู้ที่ติดเชื้อจากโรคติดต่อ
- ๓) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- ๔) งานเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคติดต่อต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในเขตเทศบาล
- ๕) งานควบคุมแผนและพาหนะนำโรค
- ๖) งานให้บริการจัดเก็บขยะในชุมชน
- ๗) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

และงานจัดเก็บขยะเทศบาลตำบลยางหล่อ โดยมีผู้ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บขยะ ดังนี้

- |                              |                 |
|------------------------------|-----------------|
| ๑.๑๐.๖ นายอิสรา หินนาง       | พนักงานขับรถขยะ |
| ๑.๑๐.๗ นายสามารถ การะฐา      | พนักงานเก็บขยะ  |
| ๑.๑๐.๘ นายคำพันธ์ สุริวงษ์   | พนักงานเก็บขยะ  |
| ๑.๑๐.๙ นายวิเชียร ดอชนะ      | พนักงานเก็บขยะ  |
| ๑.๑๐.๑๐ นายปริญญา อำมาตย์หิน | พนักงานเก็บขยะ  |

โดยมี นายวรุตต์ จันท์ศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน

## งานกู้ชีพเทศบาลตำบลยางหล่อ

มอบหมายให้ นายเรืองฤทธิ์ นิยม ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ โดยมีผู้ปฏิบัติงานด้านกู้ชีพ ดังนี้

- |        |                          |             |
|--------|--------------------------|-------------|
| ๑.๑๐.๑ | นางอุไรพร พิมพ์พุก       | เวชกรกู้ชีพ |
| ๑.๑๐.๒ | นางสาวอารีรักษ์ คุณโบราณ | เวชกรกู้ชีพ |
| ๑.๑๐.๓ | นายสมคิด จันชะฎา         | เวชกรกู้ชีพ |
| ๑.๑๐.๔ | นายสมศักดิ์ บัวลำพันธ์   | เวชกรกู้ชีพ |

### ๑.๑๑ งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นายทวนทอง จาดนอก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานคือ

นางอริสรา เขี่ยมโพธิ์ศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ และมี นางสาวธัญพร แสนบัว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานกิจการสภา มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของงานเลขานุการสภาเทศบาล อันได้แก่ การจัดทำประกาศเรียกประชุมสภาเทศบาล การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดทำและส่งหนังสือเชิญประชุมสภาเทศบาล ตามที่ประธานสภาเทศบาลมอบหมาย การบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของเลขานุการสภา

### ๒. กองคลัง แบ่งงานออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

นางชินินุช ไชยพิมพ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวสุภาวดี วันศุกร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ โดยมี นางสาวอมรรัตน์ มงคลวัตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณของกองคลัง งานร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและการรายงานต่าง ๆ

๒) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลังและแผนการใช้จ่ายเงินรวม

๓) ดำเนินการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานประกันสังคมและจัดเอกสารของประกันตน ของลูกจ้าง เอกสารเกี่ยวกับการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ

๕) จัดพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่ายเงินในส่วนของกองคลัง เช่น ฎีกาประกันสังคม ฎีกาภาษีเงิน

ได้หัก ณ ที่จ่าย

/รับฎีกาเบิกเงิน...

๖) รับผิดชอบต่อเงินจากกองต่าง ๆ เพื่อลงทะเบียนที่คลังรับ วันที่ที่รับฎีกา ตลอดจนตรวจสอบการลงนามในฎีกาให้ครบถ้วน

๗) ตรวจสอบฎีกาที่เบิกจ่ายก่อนเก็บรวบรวมเข้าแฟ้ม

๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากบังคับบัญชา

๙) นำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๑ , ภ.ง.ด. ๓, ภ.ง.ด. ๕๓ ด้วยสื่อคอมพิวเตอร์

๑๐) รวบรวมฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้วทำรายงานการจัดทำเช็ค การเขียนเช็คส่งจ่ายด้วยโปรแกรมพิมพ์เช็ค

๑๑) รวบรวมรายงานการจัดทำเช็คเข้าแฟ้ม

๑๒) ช่วยเหลืองานการเงินและบัญชี

๑๓) งานกิจกรรม ๕๓ ในโซนความรับผิดชอบ

๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒.๒ งานการเงินและบัญชี** มอบหมายให้ นางสาวสุภาวดี วันศุกร์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ โดยมี นายอรรคพันธ์ สิทธิยศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และ นางสาวยุวธิดา พลคือ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่ ดังนี้

งานการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่ในการรับเงิน จ่ายเงิน การตรวจฎีกา การลงบัญชี การเก็บรักษาเงิน เอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน จัดทำงบการเงินประจำเดือน งบการเงินประจำปี ควบคุมการรับเงินจัดสรรและเงินอุดหนุนทุกประเภท

๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงิน

๒) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพผู้สูงอายุ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าเบี้ยยังชีพคนพิการ ค่าเช่าบ้าน บุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ค่าก่อสร้างท่อระบายน้ำ ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ

Self - Service Banking

๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขที่รับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖) นำฎีกาที่งานบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๗) การนำส่งเงินภาษี หัก ณ. ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๗ ของทุกเดือน



- ๘) การสำเนาส่งเงินกองทุน กบท. ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี
- ๙) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าบัญชีธนาคาร
- ๑๐) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- ๑๑) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน
- ๑๒) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานงานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไป โดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- ๑๓) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียน บุตรเงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลักจากรับฎีกาเบิกจากสำนัก / ส่วน ต่างๆ
- ๑๔) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติ จัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- ๑๕) รับใบสำส่งเงินจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ๑๖) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์ นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงบัญชีเงินรายรับ
- ๑๗) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - การจ่ายเงินและเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- ๑๘) รายงานการรับเงินจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือก ทำตามแบบ/ จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- ๑๙) การจัดทำทะเบียนต่างๆ ได้แก่
- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง
  - ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบบัญชีเงินสดจ่าย และสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
  - ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาตรวจสอบเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จถูกต้อง
  - ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นการ โอนเงินต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ธนาคารรับโอนเงินจากกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น ทำใบผ่าน รายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓, ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
- ๒๐) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

/การจัดทำงบ...

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย เงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลัง ปิดบัญชี

#### ๒๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมาย นางสาวสุภาวดี วันศุกร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ โดยมี นางสาวกองศรี ไชยศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีรายละเอียดของการปฏิบัติ ดังนี้

งานพัสดุ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานการซื้อและการจ้าง การซ่อมและบำรุงรักษา งานจัดทำทะเบียนพัสดุ การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น

๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางจิราพร นาใจติก ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายงานทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) การรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น การพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ การแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี การจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น การลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายในทะเบียนเงิน ผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน งานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ งานรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น

โดยมี นางสาวนงนุช ผื่นระหัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย และ นางสาวยุวธิดา พลคือ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และนางสาววลิตา บัวระภา พนักงานจ้างเหมาบริการคนงานผู้ช่วยปฏิบัติงานแผนที่ภาษี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนารายได้ งานเร่งรัด ผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์ งานพัฒนารายได้ และแผนที่ภาษี เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน

/งานแผนที่ภาษี...

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียนและที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ งานจัดทำรายงานประจำเดือน และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นายพรศักดิ์ ชมันเขียว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างสำรวจ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน

ในกรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้

๑. นายประชา สถิตอินทพร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

๒. นางสาวสุภาวดี วันศุกร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการ

คลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๒

เป็นผู้รักษาราชการแทน ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ตามลำดับ ปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่และผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๔. กองช่าง แบ่งงานออกเป็น ๓ งานดังนี้

นายประชา สถิตอินทพร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาววิษุตา วรเทพนันทกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานธุรการ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือราชการ ควบคุมดูแล เกี่ยวกับทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การพิมพ์หนังสือราชการของกองช่าง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น

๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองช่าง

๒) ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้

๓) งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคารและการก่อสร้าง

๔) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง

๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๖) งานสนับสนุนและบริการประชาชน

๗) งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ

๘) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายประชา สติอินทาทพร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบในฐานะหัวหน้างาน โดยมีผู้ช่วยดังนี้

๑.๑ นายสุทิน ลีอนาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา

๑.๒ นายพรศักดิ์ ชมันเขียว ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างสำรวจ

มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๒) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง

๓) การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น ทำหน้าที่ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และคำนวณการก่อสร้าง ประมาณการราคาโครงการ

๔) งานก่อสร้าง ต่างๆ เช่น งานถนน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ

๕) ควบคุมการก่อสร้างถนนและสะพาน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ

๖) ทำหน้าที่แทนนายช่างโยธา เมื่อนายช่างโยธาไม่อยู่ปฏิบัติราชการ

๗) ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม

๘) เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตเทศบาล

๙) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ งานไฟฟ้าสาธารณะ มอบหมายให้นายเพียงสุรย์ ศรีสุนนท์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายรัฐพงษ์ แสงบุญเรือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ช่วยปฏิบัติงานในการ ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า

๒) เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓) เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน

๕) ช่วยดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก

๖) ความสะดวกในด้านต่างๆ

๗) จัดตกแต่งไฟฟ้า สถานที่ เวที เกี่ยวกับงานพิธีต่างๆ

๘) งานควบคุมดูแลสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓.๔ งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายประชา สถิตอินทพร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- ๔) งานตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตตาม พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- ๕) งานควบคุมตรวจงานก่อสร้าง
- ๖) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๗) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของกองช่าง ในกรณีหัวหน้ากองช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง) ไม่อยู่ หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้

๑. นางชินนุช ไชยพิมพ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

เป็นผู้รักษาราชการแทนตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่างตามลำดับ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบทุกกอง/สำนักดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้
๒. ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ โดยพัฒนาตนเอง และหน่วยงานให้เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น อำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชนทั่วไป รักษาความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน และประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ
๓. ให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ควบคุม กำกับดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามอำนาจ หน้าที่ระเบียบกฎหมายคำสั่ง นโยบาย และหนังสือสั่งการ ให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการและรักษาวินัยอย่างเคร่งคัด สม่าเสมอ
๔. ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามมาตรการควบคุมความประพฤติและเสริมสร้างวินัยข้าราชการ ประกอบคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีที่ ๑๓๔/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสำราญ เมืองสุนย์)

นายกเทศมนตรีตำบลยางหล่อ