



คำสั่งเทศบาลตำบลชนบท

ที่ ๔๒๕/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

\*\*\*\*\*

ด้วยปัจจุบันเทศบาลตำบลชนบท ได้รับการถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานต่างๆ เพิ่มมากขึ้น ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมีการรับโอน / ย้าย พนักงานเทศบาลผู้ผ่านการสรรหาเพื่อมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร จำนวน ๔ ราย และมีพนักงานจ้างทั่วไปลาออกจากราชการ ทำให้อัตรากำลังเพิ่มและลดลงตามปริมาณงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ การกำหนดตำแหน่ง ให้เป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๒) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๒๓ วรรคหก ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลชนบท จึงมีคำสั่ง ดังนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลชนบท ที่ ๑๔๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

ข้อ ๒ มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลชนบท ตามรายชื่อและตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

**๑. นักบริหารงานท้องถิ่น**

๑.๑ **จำเอกยุทธนา ตาบ้านตุ๋** ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ดำรงตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบลชนบท เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง ในฐานะปลัดเทศบาล และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลชนบท รองจากนายกเทศมนตรีตำบลชนบท ตามโครงสร้างส่วนราชการภายในประกอบด้วย ๕ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และหน่วยตรวจสอบภายใน

๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่ยกเทศมนตรีตำบลชนบทสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาลตำบลชนบท

๓) เป็นนายทะเบียนสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลชนบทตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔

๔) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล

๕) เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างส่วนราชการต่าง ๆ ภายใต้การบังคับบัญชา



- ๖) เรื่องในหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล
- ๗) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
- ๘) เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
- ๙) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ
- ๑๐) เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ นางสยมพร ศรีวังสุ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)**  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล และปฏิบัติงาน ดังนี้

เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลชนบท รองจากปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่นและปลัดเทศบาลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล

## **๒. สำนักปลัดเทศบาล**

**สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

โดยมี **นางสาวพรรณพิศ โควินทะสุด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหา ในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๒.๑ งานธุรการ**

**นางสาวนิรัน บุรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน** เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ โดยมี นายบัณฑิต มุลตา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ขับรถยนต์และดูแลรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทันทีเมื่อได้รับคำสั่ง, นางศศิประไพ แก้วคุณ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานเลขานุการและงานประชุมคณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- (๔) งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล
- (๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๖) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๗) งานรัฐพิธี



- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๙) งานเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่

นางนิตยา การาม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างตามภารกิจ การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๓ งานทะเบียนราษฎร

เจ้าพนักงานทะเบียน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งรับโอน (ย้าย) เจ้าพนักงานทะเบียน มอบหมายให้ นางสาวรีนกมล ชลไพโร ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุมดูแลการเก็บรักษาแบบพิมพ์งานทะเบียนราษฎรทุกประเภท
- (๒) ควบคุมดูแลการเก็บรักษาแบบพิมพ์งานบัตรประจำตัวประชาชนทุกประเภท
- (๓) ควบคุมดูแลการเบิก - จ่ายแบบพิมพ์งานทะเบียนราษฎรทุกประเภท
- (๔) ควบคุมดูแลการเบิก - จ่ายแบบพิมพ์งานบัตรประจำตัวประชาชนทุกประเภท
- (๕) ควบคุมเกี่ยวกับการเก็บรักษา วัสดุ อุปกรณ์ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
- (๖) ควบคุมการจัดทำบัญชีเลือกตั้ง
- (๗) ทำหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียน สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลชนบท ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔
- (๘) ทำหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน
- (๙) อำนวยความสะดวกประชาชนเกี่ยวกับทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน
- (๑๐) งานบังคับตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔
- (๑๑) งานบังคับการตามพระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘
- (๑๒) งานปฏิบัติตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางรัตนา กระจ่าง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

(๔) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

(๕) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้/รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

(๘) งานกิจการสภาเทศบาล

(๙) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

(๑๐) งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ

(๑๑) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๑๒) งานดูแลระบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(๑๓) งานการประเมินมาตรฐานขั้นต่ำการจัดบริการสาธารณะของ อปท.

(๑๔) งานจัดตั้งและดูแลรับผิดชอบศูนย์ราชการสะดวก

(๑๕) งานการประเมินรางวัลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี

(๑๖) งานการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)

(๑๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๑๘) งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan , eMENS CR

(๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๕ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

นางสาวรินกมล ชลไพร ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นิติกร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่างๆ สอบสวน ตรวจสอบพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(๒) การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางแพ่ง

(๓) จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย

(๔) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๕) งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

(๖) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร



- (๗) งานกิจการสภาเทศบาล
- (๘) งานกิจการหอพัก
- (๙) งานควบคุมการขอทาน
- (๑๐) งานควบคุมการประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์
- (๑๑) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
- (๑๒) งานจัดทำแผนและรายงานผลแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
- (๑๓) งานตรวจสอบและครอบครองที่สาธารณประโยชน์
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๖ งานพัฒนาชุมชน

นายปลั่งกร วิฑูรซ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน นางภัสรี โนสูงเนิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน โดยมี นางสาวพัชรินทร์ ปัญญาสถาพร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) สสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- (๒) ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ
- (๓) เป็นผู้นำและเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- (๔) เลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการชุมชน
- (๕) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- (๖) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่น เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
- (๗) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น
- (๘) ติดตามผลและจัดทำรายงานต่าง ๆ
- (๙) การดำเนินงานนโยบายต่าง ๆ ด้านการพัฒนาชุมชน ของผู้บริหารและของรัฐบาล
- (๑๐) การส่งเสริมอาชีพ
- (๑๑) การแจกจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- (๑๒) การสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา ผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้พิการ และบุคคลไร้ที่พึ่ง
- (๑๓) งานดำเนินงานสภาเด็กและเยาวชน
- (๑๔) งานสงเคราะห์เด็กแรกเกิด
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๗ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

นางสาวเปรมสินี ขาวพล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมีนางสาวจรรณี เค้าจิว ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๓ นางสาวรุจิรา ประจันตะเสน พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ),นางสาวธิดารัตน์ ไชยสุนทร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, นางสาวสุภาววรรณ ยางเครือ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๓) งานประสานงานการดำเนินการด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กเยาวชนและการศึกษานอกระบบโรงเรียน

/(๕) ดำเนินงาน...



(๕) ดำเนินงานกีฬานักเรียน กีฬาเยาวชนทุกระดับ กีฬาประชาชน และประสานงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกีฬาประจำปีทุกประเภท

(๖) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศิลปะ และวัฒนธรรม

(๗) การพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม

(๘) การฟื้นฟู รักษาและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๙) การส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม

(๑๐) การส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

(๑๑) การศึกษาวิจัยเพื่อค้นหาคุณค่าทางด้านวัฒนธรรมและจริยธรรมของสังคม

(๑๒) การส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรมระหว่าง

หน่วยงานของรัฐ

(๑๓) การส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรม ระหว่างองค์กรหรือหน่วยงานภาคเอกชนระหว่างประเทศ

(๑๔) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม

(๑๕) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม

(๑๖) การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับวัฒนธรรม

(๑๗) งานการศึกษาปฐมวัย

(๑๘) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑๙) งานประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่น

(๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สิบเอกอลงกรณ์ ประชากุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑, นายเทพนรินทร์ คำชู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมี นายมังกร โพธิ์จันทร์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ), นายนพต แก้วมาลา ตำแหน่ง ภารโรง (ลูกจ้างประจำ), นายสุรยุทธ ยมภา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ, นายยุทธนา ถนอมญาติ, นายสมพร มาลม, นายอุทัย บุญมาศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง, นายนवल ต่อพล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒

(๒) งานตรวจอาคารสถานที่ที่อาจเกิดอัคคีภัยได้ง่าย

(๓) งานควบคุมและตรวจสอบสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย

(๔) งานควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งซึ่งอาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่

(๕) งานทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่

(๖) งานส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่

(๗) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย

(๘) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๑๐) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๑๑) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัย อื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย



(๑๒) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน  
บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

(๑๓) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๔) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๕) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๑๖) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

(๑๗) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

(๑๘) งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

(๑๙) งานป้องกันและแก้ไขมลพิษทางอากาศและฝุ่นละอองขนาดเล็ก (Pm๒.๕)

(๒๐) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

(๒๑) งานอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้

(๒๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๙ งานเทศกิจ

นายพนตล ศรีบุพิมพ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง  
๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจ  
โดยมี นายจิรายุ เมืองวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ และนายไพรัช จำนงค์พิพัฒน์  
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การตรวจสอบ และจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้า  
ที่นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๒) ระวางเหตุรำคาญ ทำทะเบียนผู้ค้า ชี้แจง ประชาสัมพันธ์

(๓) ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ  
บ้านเมือง

(๔) การควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและ  
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานจัดระเบียบการจราจรในเขตเทศบาล

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองคลัง

กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และ  
เอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญจ่าย ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ  
บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการทำงานงบประมาณ ฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชี  
ทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายของเทศบาลตำบลชนบท และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ  
มอบหมาย

นางนงลักษณ์ พวงเมืองพล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง  
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับ  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง โดยปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการ  
วางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจ  
แก้ปัญหาในงานด้านคลัง ที่มีความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครอง  
ผู้ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑ งานธุรการ

นางสาววลัยรัตน์ แก่นท้าว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๕๑๐๑-๐๐๖ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับหนังสือจากธุรการสำนักปลัด แล้วรับรายงานให้หัวหน้ากองคลังทราบ
- (๒) รวบรวมหนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่งต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินงาน
- (๓) ร่างและตอบโต้หนังสือราชการ
- (๔) ตรวจสอบ และจำแนกหนังสือเข้าทุกฉบับ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องบันทึกเสนอต่อหัวหน้ากองคลัง
- (๕) ติดตามแฟ้มเสนอของกองคลัง แล้วรายงานผลการส่งการของผู้บังคับบัญชาให้หัวหน้ากองทราบทุกครั้ง
- (๖) ช่วยงานการเงินและบัญชี, งานพัสดุ, งานผลประโยชน์และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานสารบรรณของกองคลัง โดยรับผิดชอบการลงทะเบียน รับ - ส่ง
- (๘) งานประเมินผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง

โดยมี นางสาวกนกร คงโพธิ์น้อย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง มี นางทิพวัลย์ แต่งพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๕๒๐๑-๐๐๑ นางสาวอรุมา อินทร์แสน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔- ๓๒๐๔-๐๐๑ นางสาวอุบลรัตน์ สุจิริต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๕๒๐๓-๐๐๑ นางอุไรพร สามารถ และนางสาวกนกรวรรณ พัดทะอำพัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย ดังนี้

#### ๓.๒.๑ งานการเงินและบัญชี

นางสาวทิพวัลย์ แต่งพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๕๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุมการจัดทำบัญชีทุกประเภทของกองคลัง
- (๒) ลงนามในใบเสร็จรับเงินในช่องสมุห์บัญชีใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่มีการรับเงิน
- (๓) ควบคุมดูแลผู้ได้บังคับบัญชาที่ปฏิบัติหน้าที่ในกองคลัง ให้ปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบ
- (๔) ควบคุมการเบิก-จ่ายใบเสร็จและใบอนุญาตต่าง ๆ
- (๕) จัดทำสมุดเงินสดจ่าย
- (๖) จัดทำใบผ่านบัญชีมาตรฐาน
- (๗) จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำทุกเดือน
- (๘) จัดทำรายงานรับ-จ่าย เงินสดประจำเดือน
- (๙) จัดทำงบทดลองประจำเดือน
- (๑๐) จัดทำรายงานจัดทำเช็คและจ่ายเงินตามฎีกาที่ได้รับ
- (๑๑) ติดต่อขอรับเงินที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

/(๑๒) จัดทำการเบิก...



- (๑๒) จัดทำการเบิกงบประมาณตัดปีในกรณีที่มีการเบิกตัดปี
- (๑๓) จัดทำสมุดเงินสตรับ รายงานสถานการณ์การเงินประจำวัน รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ
- (๑๔) จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งบเงินรับ-จ่าย งบหนี้สิน งบรายรับ-รายจ่าย
- (๑๕) งบลูกหนี้ ส่ง สตง.จังหวัด และกระทรวงมหาดไทย ภายในเดือน ตุลาคมของทุกปี
- (๑๖) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย เพื่อตรวจสอบรับรองยอดเงิน งบประมาณ

คงเหลือของกองช่าง สำนักปลัด

(๑๗) จัดทำเกี่ยวกับเงินถ่ายโอนทุกประเภท เบิก-จ่ายอาหารกลางวัน นม เบี้ย ผู้สูงอายุ เบี้ยพัฒนาอาชีพคนพิการ

- (๑๘) รับฎีกาและจัดเก็บฎีกา ลงทะเบียนรับและเลขฎีกา
- (๑๙) ลงการ์ดเบิก-จ่ายประจำเดือน
- (๒๐) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสถิติ เกี่ยวกับการคลังทุกประเภท
- (๒๑) เก็บรวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้วเข้าแฟ้มรอตรวจสอบ
- (๒๒) ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินของกองคลัง กองสาธารณสุขฯ กองช่าง และสำนักปลัด
- (๒๓) ควบคุมทะเบียนเงินยืมสะสม ทะเบียนเงินยืมทรงจ่าย และจัดทำรายงานเงินยืมส่งจังหวัด
- (๒๔) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย เพื่อตรวจสอบรับรองยอดเงิน งบประมาณ

คงเหลือ กองคลัง กองสาธารณสุขฯ

(๒๕) ควบคุมทะเบียนเงินรับฝาก เจ้าหนี้ ลูกหนี้ต่าง ๆ

(๒๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนของ พนักงานและลูกจ้าง รายงานกองทุน ก.บ.ท. เพื่อขอโอนมาตั้งรายจ่าย เป็นเงินบำเหน็จบำนาญ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับบำเหน็จบำนาญ

(๒๗) ปฏิบัติงานทุกอย่างเกี่ยวกับสหกรณ์ การจ่ายเงินกู้แก่สมาชิก ส่งเงินรายเดือนให้ สำนักงานสหกรณ์

(๒๘) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฌาปนกิจสงเคราะห์ เช่น รับเงินเกี่ยวกับฌาปนกิจ สงเคราะห์ประจำเดือน นำส่งเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ให้สำนักงาน กม. เรงรัดการชำระเงินของสมาชิกแจ้งการ เสียชีวิต และรวบรวมหลักฐาน เอกสารต่างๆ ส่งสำนักงาน กม. เป็นต้น

(๒๙) จัดทำรายงานการหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งสรรพากร

(๓๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓.๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

นางอรอุมา อินทร์แสน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ โดยมี นางสาวอุบลรัตน์ สุจิริต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ นางอุไรพร สามารถ และนางสาวกนกวรรณ พัดทะอำพัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับเรื่องขออนุมัติซื้อ/จ้างจากทุกส่วนราชการ
- (๒) ควบคุมและรับผิดชอบงานพัสดุ กองคลัง
- (๓) ดำเนินการและรับผิดชอบในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของทุกส่วนราชการให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๔) ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อน และเสนอความเห็นในงานพัสดุเพื่อเสนอ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและสั่งการ



- (๕) ควบคุมตรวจสอบดูแลรับผิดชอบการจัดทำทะเบียนพัสดุตามแบบต่างๆ
- (๖) รวบรวมสถิติราคาพัสดุต่างๆ เพื่อตรวจสอบ
- (๗) ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่ได้จัดซื้อใหม่ เก็บไว้ใหม่ โดยเบิกจ่ายให้แก่หัวหน้างานผลประโยชน์ หรือผู้ช่วยโดยตรงแต่เพียงผู้เดียว
- (๘) ควบคุมการเบิก-จ่าย พักของเทศบาล โดยจัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่าย
- (๙) จัดทำงบทรัพย์สินประจำปี ส่ง สตง.จังหวัด และกระทรวงมหาดไทยเพื่อทราบ
- (๑๐) เก็บรักษาหนังสือค้ำประกันสัญญาซื้อ/จ้าง จัดทำสารบัญควบคุมวันครบกำหนดการค้ำประกันและให้ดำเนินการตรวจสอบก่อนคืนหลักประกันดังกล่าวแก่คู่สัญญาโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันทำคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา (วันครบกำหนด ๑ ปี หรือ ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับหรือตรวจการจ้างได้ลงนามตรวจรับงานงวดสุดท้าย) โดยทำหนังสือแจ้งให้ธนาคารทราบผ่านคู่สัญญา
- (๑๑) รับเรื่องขออนุมัติ ซื้อ/จ้าง จากทุกส่วนราชการ กรณีหัวหน้างานพัสดุไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ รายงานบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง ของหน่วยงานดังกล่าว ให้หัวหน้ากองคลังทราบก่อนดำเนินการ
- (๑๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานพัสดุของทุกส่วนราชการ โดยดำเนินการสืบราคาต่อรอง ตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และจัดทำรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง ตามระเบียบโดยเร็วต่อไป
- (๑๓) เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานจ้าง ให้แจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุ หรืองานจ้างทราบและตรวจรับทันที รวบรวมใบตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างพร้อมทั้งเรื่องราวประกอบเรื่องการจ้างส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อตั้งฎีกาเบิกจ่ายโดยเร็วต่อไป ห้ามมิให้เก็บเรื่องไว้เกิน ๑ วันทำการ โดยไม่มีเหตุอันควร
- (๑๔) ทำหน้าที่รวบรวมสถิติราคาพัสดุต่างๆ หรือตรวจสอบเปรียบเทียบ
- (๑๕) ทำหน้าที่เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่จัดซื้อใหม่ และให้เก็บรักษาไว้ให้มั่นคง เบิกจ่ายให้หัวหน้างานผลประโยชน์หรือผู้ช่วยโดยตรงแต่เพียงผู้เดียว ห้ามมิให้เบิกจ่าย แก่ผู้อื่น
- (๑๖) ตรวจสอบพัสดุและจำหน่ายพัสดุประจำปี
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓.๓ ฝ่ายพัฒนารายได้

โดยมี นายประเสริฐ ไชยศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ มี นางสาวธนวัน สีเนหันหา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑, นางสาวกัญญารัตน์ สุขเกษม พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนายสันติ ยางเครือ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ และนายณัฐพล ดอนเส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย ดังนี้

#### ๓.๓.๑ งานพัฒนารายได้

นายประเสริฐ ไชยศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ โดยมี นางสาวธนวัน สีเนหันหา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑, นางสาวกัญญารัตน์ สุขเกษม พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนายสันติ ยางเครือ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ เร่งรัด ปรับปรุงการจัดเก็บรายได้ ติดตามทวงถามและรายงานยอดลูกหนี้อื่นเป็นประโยชน์ของเทศบาลตามระเบียบและกฎหมายทุกประการ



(๒) ดำเนินการรับผิดชอบในการจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลทุกประเภท รวมทั้งสัญญาเช่าอาคารตลาดสดเทศบาล

(๓) ตรวจสอบและเสนอความเห็นในงานผลประโยชน์ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา และสั่งการ

(๔) ควบคุมและเร่งรัดให้มีการจัดทำรายงานผลการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทเสนอผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นเดือน

(๕) ตรวจสอบควบคุม ดูแลรับผิดชอบการจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินใน ส่วนของงานผลประโยชน์

(๖) ตรวจสอบและรับเงินตามใบเสร็จรับเงินทุกเล่ม จากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และ พนักงานเก็บเงินทุกประเภททุกคน ติดตามทวงถามให้นำส่งเงินวันต่อวัน มิให้พนักงานและลูกจ้างเก็บ ใบเสร็จรับเงินไว้เกินกว่า ๑ วันทำการ โดยให้ตรวจนับจำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือเป็นประจำทุกวันหากขาด หายให้ติดตามทวงถามทันที

(๗) ควบคุมใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้และใช้แล้ว เพื่อรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุก เดือนโดยจัดให้มีสมุดทะเบียนคุมการรับ-จ่าย ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ให้มีการเซ็นชื่อในสมุดทะเบียนคุม ใบเสร็จทุกครั้ง

(๘) รวบรวมใบเสร็จที่ใช้หมดแล้วทุกประเภท เพื่อรอการตรวจสอบจาก สตง. เมื่อ สตง. ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา

(๙) ลงนามในใบเสร็จรับเงินในช่องสมุห์บัญชี ในใบเสร็จทุกประเภทที่มีการรับเงิน

(๑๐) จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และรายงานลูกหนี้ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และจัดทำแบบยื่นภาษีทุกประเภทให้เรียบร้อย

(๑๑) เร่งรัดการต่อสัญญาเช่าแผงตลาดสดให้เป็นปัจจุบัน และทำการต่อสัญญาเช่าแผง ลอยเทศบาล เร่งรัดพนักงานจัดเก็บเงินค่าเช่าแผง ให้จัดเก็บค่าเช่าพร้อมให้ลงทะเบียนการเก็บแผง แยกเป็นแผง

(๑๒) ติดตามทวงถามและรายงานลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และจัดทำ บัญชีเกณฑ์รายได้ค้างรับ ปรับยอดเกณฑ์รายได้ค้างรับตามอักษรที่รับผิดชอบจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา ทุกสิ้นเดือน

(๑๓) จัดทำรายงานการปฏิบัติงานการจัดเก็บเป็นประจำทุกวัน ให้ผู้บังคับบัญชา

(๑๔) จัดทำสรุบนำส่งเงินทุกวัน แล้วส่งให้หัวหน้างานผลประโยชน์ตรวจใบเสร็จรับเงิน เป็นประจำทุกวัน

(๑๕) จัดทำทะเบียนผลประโยชน์

(๑๖) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์เพื่อรายงานรายรับประจำเดือน

(๑๗) งานทะเบียนพาณิชย์

(๑๘) งานควบคุมการขออนุญาตใช้เสียงประชาสัมพันธ์

(๑๙) รวบรวมเงินที่ได้รับ ผาถนาคารเป็นประจำทุกวัน

(๒๐) ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ผท.๔, ผท.๑,๒,๓, ผท.๑๗, ผท.๖, ผท.๑๓ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และรายงานการเปลี่ยนแปลงให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๒๑) จัดเก็บค่าเช่าแผงลอยตลาดสดเทศบาล พร้อมลงทะเบียนลูกหนี้ค่าเช่าแผงรายตัว

(๒๒) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานการจัดเก็บเป็นประจำทุกวัน

(๒๓) รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำวันและประจำเดือนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๒๔) จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยตามถนน ตร

อก ซอยภายในเขตเทศบาล

(๒๕) จัดเก็บค่าวางขายของในตลาด

/(๒๖) จัดทำทะเบียน...



(๒๖) จัดทำทะเบียนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย และลงทะเบียนการจัดเก็บ โดยแยกเป็นราย ง่ายต่อการตรวจสอบ

(๒๗) จัดเก็บค่าไฟฟ้า สำหรับมิเตอร์ย่อยในตลาดสดเทศบาลตำบลชนบท

(๒๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓.๓.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

**นายประเสริฐ ไชยศรี** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ โดยมี นางสาวรวัน สีนันทนา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑, นายณัฐพล ดอนเส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) คัดลอกข้อมูลจากสำนักงานที่ดิน

(๒) เก็บรักษาดูแลแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้สามารถนำมาใช้งานได้

(๓) จัดทำการแบ่งล็อกแบ่งโซนในกรณีที่มีการแบ่งแยกซื้อขาย กำหนดเลขที่ล็อกของ

ที่ดินแปลงต่าง ๆ

(๔) ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันและรายงานการเปลี่ยนแปลงให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๕) จัดทำแผนที่ระวางของกรมที่ดินของพื้นที่ภายในเขตเทศบาลตำบลชนบท

(๖) ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๔. กองช่าง

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**นายสรลธิช ว่องไว** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่างเทศบาล โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหา ในงานบริหารงานช่าง และงานของหน่วยงานที่ความรับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑ งานธุรการ

**จำเอนณัฐภักดิ์ บุตรลี** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๔ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณ



- (๒) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๓) จัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๔) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๒ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

ว่าที่ ร.ต. คมสัน แก้วคุณ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า โดยมี นายวันชัย จันทงพิพัฒน์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, สิบบเอกอภิวัฒน์ จันทะวงษ์, นายไพบูลย์ คำพิพากษ์, นายมนตรี ปราบหนองบัว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานควบคุม ดูแลการจัดอาคารสถานที่
- (๒) งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ
- (๓) งานให้บริการเกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๔) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและอื่น ๆ
- (๕) งานประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่น ๆ
- (๖) งานจัดเก็บรักษาพัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๗) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๘) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการจัดสถานที่ และเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๑๐) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๑๑) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๑๒) งานเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์
- (๑๓) งานดูแลรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ งานสวนสาธารณะ

นายวิจิต เมืองขวา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นายช่างโยธา โดยมี นายบุญอรอด แก้วมาลา พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นางสาวอุษณี ศิริเลิศ, นายไพบูลย์ คำพิพากษ์, นายกัณฑ์ เทือกเพ็ญ, นายศุภกากร หัสโรค์ และ นายสงกรานต์ อเนกเวียง พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสวนสาธารณะ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ คอยตรวจสอบการกักดูแล ให้มีและบำรุงรักษาสวนสาธารณะ จัดตกแต่งสวนหย่อม จัดทำเรือนเพาะชำ บำรุงรักษาต้นไม้ริมถนนให้ร่มเย็นแก่ผู้สัญจรไปมา บำรุงรักษา ขานหญ้า อนุสาวรีย์ ตลอดจนให้คำแนะนำและเผยแพร่วิชาการให้แก่ประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๔.๔ งานวิศวกรรม

วิศวกรโยธา ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล ในตำแหน่ง วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ นายสรสิข ว่องไว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง วิศวกรโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น

/(๒) งานวางโครงการ...



- (๒) งานวางโครงการ และการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๔) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๕) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางวิศวกรรม
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
- (๗) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๑๐) งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๑๑) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้าน

วิศวกรรม

- (๑๒) งานควบคุมอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๕ งานสาธารณูปโภค

นายธนบดีนทร์ ตีโยธา ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๔๗๐-๑๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นายช่างโยธา โดยมี นายบุญรอด แก้วมาลา พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นางสาวอุษณี ศิริเลิศ, นายไพบุลย์ คำพิพากษ์, นายกัณหา เทือกเพี้ย, นายศุลกากร หัสโรค์ และ นายสงกรานต์ อเนกเวียง พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานด้านการก่อสร้างสะพาน ถนน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานสำรวจออกแบบและประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- (๔) งานซ่อมบำรุง รักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๕) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๖) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๗) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๘) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๙) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- (๑๐) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๑๑) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรม ฯ
- (๑๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและ

อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- (๑๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานโภชนาการและอาหารปลอดภัย งานคุ้มครองผู้บริโภค การควบคุมและป้องกันโรค งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายวิจิตร จันทะวงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่

/ตามมาตรฐาน...



ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาล โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานบริหารงานช่าง และงานของหน่วยงานที่ความรับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑ งานธุรการ

นางสาวอัญชลี บุญมีศิริกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๕ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๕) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๖) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ

นางสาวสกุลพิชญ พรหมสิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข โดยมี นายขมภู ไตรรงค์พิทักษ์ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานด้านสุขศึกษา
- (๒) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๓) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- (๔) งานวางแผนครอบครัว
- (๕) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- (๖) งานโภชนาการ
- (๗) งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๘) งานสุขภาพจิต
- (๙) การอนามัยชุมชน
- (๑๐) การพัฒนาระบบการให้ความรู้แก่อาสาสมัครรูปแบบต่างๆ
- (๑๑) กำหนดนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินการตามแผนงานส่งเสริมสุขภาพ
- (๑๒) จัดประชุมและดำเนินการด้านเผยแพร่ ให้คำปรึกษา แนะนำวิชาการส่งเสริมสุขภาพ
- (๑๓) ปฏิบัติงานรักษาพยาบาล
- (๑๔) งานวิชาการควบคุมโรค
- (๑๕) จัดการฝึกอบรม นิเทศติดตามผลการดำเนินงานของอาสาสมัครสาธารณสุขในเขตเมือง (อ.ส.ม.)
- (๑๖) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- (๑๗) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเพื่อการดูแลผู้สูงอายุและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)
- (๑๘) การสร้างสุขภาพภาคประชาชน
- (๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



### ๕.๓ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไข ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน

ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล ในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มอบหมายให้ นางสาวสกุลพิชญ พรหมสิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

#### ๕.๓.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล ในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มอบหมายให้ นางสาวสกุลพิชญ พรหมสิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข โดยมี นายจิรพนธ์ ตูแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานอาชีวอนามัย
- (๒) งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๓) งานควบคุม ป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมอันจะมีผลต่อสุขภาพ และคุณภาพชีวิตของประชาชน
- (๔) การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- (๕) งานเผยแพร่และฝึกอบรม เผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- (๖) งานส่งเสริม พัฒนาการสุขาภิบาลและการออกใบอนุญาตสถานประกอบการต่าง ๆ ในเขตเทศบาล
- (๗) งานควบคุมการอนุญาตหรือออกจดแจ้งการประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
- (๘) งานควบคุมสัตว์เลี้ยงและปล่อยสัตว์
- (๙) งานสุสานและฌาปนสถาน
- (๑๐) งานควบคุมการจำหน่ายเนื้อสัตว์ และการฆ่าสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์
- (๑๑) งานสัตว์แพทย์
- (๑๒) งานอาสาสมัครท้องถิ่นรักษาโลก (อถล.)
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๓.๒ งานรักษาความสะอาด

ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล ในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มอบหมายให้ นางสาวสกุลพิชญ พรหมสิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข โดยมี นายจรรุวัฒน์ โพธิ์จันทร์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายสถิตย์ แก้วมาลา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ, นายสันติ จำลองเพ็ง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ, นายอารมณ วรรณปริสุทธิ์ พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายประหยัด คนเที่ยง, นายชาญ โพธิ์จันทร์, นายเจริญ บุตรลี, นายประดม /ปริสุทธิ์...



ปรีสุทธิ์, นายอภิชาติ ทวะระ, นายอุตร นามมุงคุณ, นายทองสุข สุยิ่ง, นายถาวร ราษฎร์สงขลา และ นายเฉลิมพล อุปศรี ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรักษาความสะอาดถนน ทางเท้าและที่สาธารณะ
- (๒) งานรักษาความสะอาดตลาดสด
- (๓) งานรักษาความสะอาดสถานที่ อาคารสำนักงาน
- (๔) งานเก็บขยะรวบรวมและขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๕) งานรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๖) งานกำจัดขยะมูลฝอยและควบคุมสถานที่กำจัดขยะมูลฝอย
- (๗) งานกำจัดสิ่งปฏิกูล ตามหลักวิชาการสุขาภิบาล
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

นางสาวธัญชลิตา วัฒนะกุลสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบายและแผน และวิธีปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนดไว้ และควรแสดงผลกระทบสำคัญที่เกิดขึ้น

(๒) การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสมและสามารถพิสูจน์ว่ามีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้น

(๓) ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผลตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรการประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยประหยัดและมีประสิทธิภาพ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของเทศบาล ในการปฏิบัติราชการของปลัดเทศบาลจะให้รองปลัดเทศบาลเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการด้วยก็ได้ โดยให้รองปลัดเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ตามปลัดเทศบาลมอบหมาย หรือมี แต่ปลัด เทศบาลไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งรองปลัดเทศบาลเป็นผู้รักษาราชการแทน หรือมี แต่รองปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้แต่งตั้งพนักงานเทศบาลในเทศบาลตำบลชนบทซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ให้อยู่ในการกำกับดูแลของ จำเอกยุทธนา ตาบ่านตุ่ ปลัดเทศบาลตำบลชนบท โดยยึดถือระเบียบ กฎหมายทางราชการเป็นหลัก อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ ทราบในชั้นต้นเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสุนีย์ ทินเฮาว์)

รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลชนบท