



คำสั่งเทศบาลตำบลคำเขื่อนแก้ว

ที่ ๒๖๑ / ๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการฯ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

๑. นางสาวสรวิทย์ สิงห์ครุฑ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจในการบริหารงานตามโครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล ปกครอง บังคับบัญชา 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

- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี

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 นายเอกรณา 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 รวมทั้งผู้บริหาร

เทศบาลสมาชิกสภาเทศบาล เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อทุนการศึกษา

- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมขององค์กร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗.๒ นางสาวอัญญานิษฐ์ นามวัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ช่วยเหลือพนักงานเทศบาลผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

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

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

๒.๑.๒ นายภาณุวัฒน์ ชากักดี พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้ไปช่วยงานในสังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ช่วยเหลือพนักงานเทศบาลผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณและงานรับ-ส่งหนังสือราชการประจำกอง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกอง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง
- งานการเงินและบัญชีและงานพัสดุประจำกอง
- งานออกค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตประจำกอง
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียนประจำกอง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ นางสาวสุภาวดี ศรีสง่า และนางสาวจินจิรา ทรมิฤทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ช่วยเหลือพนักงานเทศบาลผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณและงานรับ-ส่งหนังสือราชการประจำกอง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- บันทึกข้อมูลเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมทั้งรวบรวมใบเสร็จรับเงินให้แก่กองเบิก
- งานลงทะเบียนรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ลงทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- สรุปการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

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

- งานจัดทำและบริหารงานแผนที่ภาษี
- งานจัดเก็บ บำรุงรักษาและปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี
- งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
- งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

๓. นายคุณากร พันธุ์เพชร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง มีอำนาจในการบริหารงานตามโครงสร้างของกองช่าง ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองช่าง โดยแบ่งงานดังนี้

๓.๑ งานธุรการ

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

- งานสารบรรณของกอง จัดทำ จัดเก็บสำเนาคำสั่งและสำเนาประกาศของกองและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกอง
- งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของกอง
- งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง 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
- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- 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
- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ นายณัฐพล วงษ์ขมภู 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 พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานจัดทำโรงเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานให้คำแนะนำและเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- งานประมาณราคาทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒ นายคำสิงห์ วงษ์ชมพู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดังนี้

- งานภูมิทัศน์ ดูแลรักษาเก็บกวาด ทำความสะอาดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม อาคารสำนักงาน ฯลฯ

- งานดูแล บำรุง รักษา จัดหา พันธุ์ไม้ต่างๆ

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวก
สะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานประดับ ตกแต่ง จัดเตรียมสถานที่และอาคารสำนักงาน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๓ นายเดช ศรีหิณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ **นายสมชาติ ไพฑูรย์**

นายถาวร บุญปอง และนายสุรียา ผลอ้อ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำ
รถบรรทุกชนิด ๖ ล้อ เอนกประสงค์ บรรจุ ๑๒ ลูกบาศก์หลา ยี่ห้อมิตซูบิชิ ขนาด ๑๒๒ แรงม้า เครื่องยนต์ดีเซลล์
หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๓๔๓ ยโสธร โดยมีหน้าที่ดังนี้

- งานกวาดล้างทำความสะอาดสถานที่สาธารณะต่าง ๆ

- งานดูแลรักษาทำความสะอาดสถานที่ต่าง ๆ ในเขตเทศบาล

- รายงานการใช้รถ ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงเบื้องต้น

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวก
สะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานประดับ ตกแต่ง จัดเตรียมสถานที่และอาคารสำนักงาน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๔ นายทวี ศรีใสคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- งานภูมิทัศน์ ดูแลรักษาเก็บกวาด ทำความสะอาดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ
สวนหย่อม อาคารสำนักงาน ฯลฯ

- งานดูแล บำรุง รักษา จัดหา พันธุ์ไม้ต่างๆ

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวก
สะดวกในด้านต่าง 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 ลีลาศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ช่วยเหลือพนักงานเทศบาลผู้รับผิดชอบ ดังนี้

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

- จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

- ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงานหรือกฎหมายกำหนด

- เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

- 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 ซึ่งมีหน้าที่มีดังนี้

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

- คำนวณรายการ จัดหา และประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเครื่องยนต์

- ควบคุมการเดินของเครื่องยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น

- ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่าย การใช้ และเก็บรักษาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับ

เครื่องยนต์

- ควบคุม การจัดทำสถิติและทำบันทึกประวัติการซ่อมแซมและบำรุงรักษา

- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับเครื่องยนต์

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔. นางสาวดวงตา ราชาอาษา 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 นางสาวเพียงไผ่ ชำนาญค้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยเหลือพนักงานเทศบาลผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณและงานรับ-ส่งหนังสือราชการประจำกอง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- 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 และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกอง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง
- งานการเงินและบัญชีและงานพัสดุประจำกอง
- งานออกค่าธรรมเนียมน 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 ราชาอาษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

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

๔.๒.๒ นายจิต บึงทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นพนักงานขับรถบรรทุกขยะมูลฝอย(คันใหญ่) ชนิด ๖ ล้อ ขนาดบรรจุ ๑๒ ลูกบาศก์เมตร ยี่ห้ออีซูซุ ขนาด ๒๔๐ แรงม้า เครื่องยนต์ดีเซลล์ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๐๒๒ ยโสธร และให้ **นายไกรสร ขันหา, นายอดทน นันทะนา และ นายยุทธยา จิวิธา** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ประจำรถบรรทุกขยะคันดังกล่าว โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- งานเก็บขนขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในเขตพื้นที่หมู่ ๑ ของเทศบาล
- งานกวาดล้างทำความสะอาด เก็บกวาดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลบริเวณตลาดสดเทศบาลช่วงเย็น
- งานประดับ ตกแต่ง จัดเตรียมสถานที่และอาคารสำนักงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ นายภาณุวงศ์ สิงห์ครุฑ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นพนักงานขับรถบรรทุกขยะมูลฝอย(คันใหญ่) ชนิด ๖ ล้อ ๖ ตัน ขนาดบรรจุ ๑๐ ลูกบาศก์เมตร ยี่ห้อมิตซูบิชิ ขนาด ๒๒๕ แรงม้า เครื่องยนต์ดีเซลล์ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๙๑๒ ยโสธร และให้ **นายปรีชาวิทย์ ทองจันทนาม นายอมรเทพ บุญปอง, นายสุรเดช สืออ่อน และ นายวชิระ กุดเป่ง** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะคันดังกล่าว โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- งานเก็บขนขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในเขตพื้นที่หมู่ ๒ ของเทศบาล
- งานกวาดล้างทำความสะอาด เก็บกวาดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลบริเวณตลาดสดเทศบาลช่วงเช้า
- งานประดับ ตกแต่ง จัดเตรียมสถานที่และอาคารสำนักงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

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

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

๔.๓.๒ นางสาวเพียงไผท ขำนาญค้ำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ธุรการ ช่วยเหลือพนักงานเทศบาลผู้รับผิดชอบ

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

๔.๔ งานสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อม

๔.๔.๑ นางสาวดวงตา ราชอาษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างาน ซึ่งมี
หน้าที่ดังนี้

- งานควบคุม แก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะตาม พรบ.การสาธารณสุข
- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลตลาดสด
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานสถานที่จำหน่าย
- สะสมอาหาร / จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานส่งเสริมและพัฒนา ด้านสาธารณสุขมูลฐาน
- งานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานฉาปนสถาน
- งานสุขาภิบาลในสถานศึกษา
- งานสุขาภิบาลร้านเสริมสวยและแต่งผม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒ นางสาวเพียงไผท ขำนาญค้ำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ธุรการ ช่วยเหลือพนักงานเทศบาลผู้รับผิดชอบ

- งานควบคุม แก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะตาม พรบ.การสาธารณสุข
- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลตลาดสด
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานสถานที่จำหน่าย
- สะสมอาหาร / จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

- งานส่งเสริมและพัฒนา ด้านสาธารณสุขมูลฐาน
- งานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานฉาปนสถาน
- งานสุขาภิบาลในสถานศึกษา
- งานสุขาภิบาลร้านเสริมสวยและแต่งผม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานสัตว์แพทย์

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
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- งานเฝ้าระวังและรับผิดชอบต่อในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- 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 ชำนาญค้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ธุรการ ช่วยเหลือพนักงานเทศบาลผู้รับผิดชอบ

- งานส่งเสริมสุขภาพสุขภาพทุกกลุ่มวัย
- งานสาธารณสุขมูลฐาน/สุขภาพภาคประชาชน
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว
- 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 จัดเก็บสำเนาคำสั่งและสำเนาประกาศของกองและนำเรื่องเสนอ
ผู้บริหาร
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวก
สะดวกในด้านต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกอง
- งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของกอง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ นางสาวสุธีรา รัตนโสภณพงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ช่วยเหลือ
พนักงานเทศบาลผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณและงานรับ-ส่งหนังสือราชการประจำกอง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวก
สะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกอง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง
- งานการเงินและบัญชีและงานพัสดุประจำกอง
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตาม
แผนการติดตามและรายงานผล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานบริหารการศึกษา

๕.๒.๑ นางสาวปรียาภัทร สุนทร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างาน โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- งานในด้านการศึกษา
- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนและวิชาการ การศึกษาปฐมวัย
- งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
- งานการบริหารงานบุคคลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล
- งานประสานโรงเรียนในเขตเทศบาลและดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 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 ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างาน โดยมีหน้าที่ ดังนี้

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

- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- งานชุมชนต่าง ๆ
- งานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน

- จัดฝึกอบรมด้านการกีฬาแก่เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมกีฬาประเภทต่าง ๆ
- การดูแล บำรุงรักษาสนามกีฬาและอุปกรณ์การกีฬา
- การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬาและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๔.๑ นางสาวภัชรินทร์ รุ่งเรือง, นางสาวดารารพวรรณ สุขแจ้ง,นางสาวณิชนันท์ สายสอน และ นางภัทรลดา คำแพง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยเหลือพนักงานเทศบาล ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลคำเขื่อนแก้ว
- งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลคำเขื่อนแก้ว การควบคุมดูแลความเรียบร้อย การวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

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

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

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 นางสาววสิษฐ์พัชญ์ 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 ประสิทธิภาพและประหยัด

- เสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่างๆ ของเทศบาล

- สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

- ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดเทศบาลเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ

- เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดเทศบาลเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

- สอบทานและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

- ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕

(นายหนูเกณท์ เพียรทำ)
นายกเทศมนตรีตำบลคำเขื่อนแก้ว