



คำสั่งเทศบาลตำบลกุดหมากไฟ

ที่ ๑๖๖ / ๒๕๕๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลกุดหมากไฟ

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ.๒๕๕๖ บัญญัติให้เทศบาลตำบล มีฐานะเป็นหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดให้มีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานในเทศบาล เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและให้เกิดผลดีอย่างสูงสุดต่อเทศบาลและตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๑๓ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๖๓ ให้ในสำนักกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น มีผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น คนหนึ่งเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนัก กอง หรือ ส่วนราชการ

เพื่อให้การบริหารงานและปฏิบัติงานเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของพนักงานเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีระเบียบ วินัย และปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลกุดหมากไฟ โดยมี นายยุทธกร โพธิ์ใหม่ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลกุดหมากไฟ (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา ดังนี้

นางบัณฑิตา สีลาศ ตำแหน่งนักบริหารท้องถิ่น (รองปลัดเทศบาล) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงาน ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้าน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติ ต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น

๑.๓ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงาน เพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๔ วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการ จัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อ การเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

๑.๕ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๖ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งาน สัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๗ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

### ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติ ราชการบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติ ในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนอง ต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งาน บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ ของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กร ปกครอง ท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๖ ประสานงานฝ่ายบริหาร สภา ฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหาร งบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ)

๒.๗ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายองค์การบริหาร ส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๘ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก ธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการ ตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกเป็นธรรมให้แก่ประชาชน

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

### **๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล**

๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วน ท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบ ต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การ รักษาความสงบ เรียบร้อย การอำนวยความสะดวกยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่อง ต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

### **๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความ ต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

## **สำนักปลัดเทศบาล**

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และส่วนราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายพิตรพิบูล โฆษน์ธะอ** ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนัก ปลัด) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยแบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

### **๑. งานบริหารทั่วไป**

**๑.๑ งานธุรการ** ให้อยู่ในความรับผิดชอบ **จำเอนทรงศักดิ์ จันทรัชช์** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวณณนนต์ นิลภูมิ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณกลางของเทศบาล รับ-ส่ง โตตอบหนังสือ
- (๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง และทะเบียนข้อมูล
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๙) งานแจ้งมติ อ.ก.ท. สามัญ,วิสามัญ อ.ก.ท. จังหวัด และอ.ก.ท.เทศบาลให้กอง หรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ

- (๑๐) ช่วยเหลือ รับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
- (๑๑) งานกิจกรรม ๕ส ในเขตความรับผิดชอบ
- (๑๒) งานรัฐพิธี
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ อยู่ในความรับผิดชอบ ของ นางสาวกรรณิกา จันทะไทย** ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้งโอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้นำคุณประโยชน์

- (๗) งานพัฒนาบุคคล เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษา
- (๘) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือน พนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง
- (๑๑) งานการสิทธิประโยชน์อื่น การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๒) งานกิจกรรม ๕ส ในเขตความรับผิดชอบ
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางจันทร์ฉาย หลักบ้าน** ตำแหน่งบุคลากร (ลูกจ้างประจำ) โดยให้ช่วยปฏิบัติหน้าที่งานกองคลัง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- (๒) งานจัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
- (๓) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๔) งานจัดทำเช็คส่งจ่ายและเอกสารเบิกจ่ายเงิน
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูลเลือกตั้ง อยู่ในความรับผิดชอบของ จำเอกทรงศักดิ์ จันทรัมย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๒) ดูแลระบบงานเลือกตั้ง โดยระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้ทันสมัยเป็นปัจจุบัน

**๑.๔ งานบันทึกข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ** ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายวสันต์ แอบทองไทร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อขอรับบริการข้อมูล รวมถึงข้อมูลสารสนเทศ
- ๒) งานบันทึกประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุม รวมทั้งบันทึกรายงานการประชุม
- ๔) ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ทั่วไปของสำนักปลัด
- ๕) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของเทศบาลตำบลกุตหมากไฟด้านสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ และงานประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ
- ๖) จัดทำบันทึกการขอซื้อขอจ้าง และฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชี e-LAAS

**๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ**

**พันจ่าโทอัมพร ศิริสำราญ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ**

เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ -๒ -๐๑-๓๘๑๐ -๐๐๑ โดยมี

- |                       |         |   |
|-----------------------|---------|---|
| ๑. นายสุพจน์ พลบูรณ์  | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| ๒. นายสรารุช ไชยคำภา  | ตำแหน่ง | พนักงานดับเพลิง                             |
| ๓. นายชัชวาล พัฒนชัย  | ตำแหน่ง | พนักงานดับเพลิง                             |
| ๔. นายอธิชัย ชินคำ    | ตำแหน่ง | พนักงานขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์            |
| ๕. นายชัยชาญ สุทธิแสน | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป                                 |

เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) งานวิเคราะห์ พิจารณา ทำความเห็นสรุป รายงาน ข้อเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ  
ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น  
อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง

(๔) งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน  
บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

(๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๐) งานจัดระเบียบและความมั่นคง

(๑๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

(๑๒) งานกิจกรรม ๕ส ในเขตความรับผิดชอบ

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานร้องเรียน ร้องทุกข์และขอรับการ  
สนับสนุนต่าง ๆ

(๑๔) รับผิดชอบควบคุมรถยนต์กู้ชีพกู้ภัย ทะเบียน บจ ๕๘๘๓ หนองบัวลำภู ,รถยนต์ตรวจการณ์  
ทะเบียน บจ ๕๘๘๔ หนองบัวลำภู , รถบริการรับ-ส่งนักเรียนและบริการประชาชน ทะเบียน ๔๐-๐๓๒๓  
อุดรธานี และ รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ทะเบียน ๘๒-๗๙๔๖ อุดรธานี ดูแลรักษาความสะอาด  
บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และบันทึกการใช้รถยนต์ให้  
เป็นปัจจุบันและถูกต้องตรงกันกับการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๓.งานส่งเสริมการเกษตร และงานส่งเสริมปศุสัตว์ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสุนทร ประครองสุข ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ โดยมี นายกรกช บุตรมา ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานวิชาการเกษตร
- (๒) งานตรวจสอบและควบคุม
- (๓) งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
- (๔) งานส่งเสริมปศุสัตว์
- (๕) งานป้องกันและควบคุมโรค
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานช่วยเหลือสนับสนุน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายพิตรพิบูล โฆษน์ระออ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดย

- (๑) นายชัยยุทธ พลบูรณ์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ รับผิดชอบดูแลรถยนต์หมายเลขทะเบียน กฉ ๕๘๙๔ หนองบัวลำภู
- (๒) นายรัฐพงษ์ ผายพิมพ์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ รับผิดชอบดูแลรถยนต์หมายเลขที่เบียน กม ๖๔๙ อุดรธานี
- (๓) นายคำปุ่น แก้วสะเทือน ตำแหน่งนักการภารโรง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เปิด-ปิด อาคาร สำนักงาน ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อยบริเวณอาคารสำนักงาน รับ-ส่ง หนังสือราชการ พร้อมทั้ง รับผิดชอบดูแลรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน คชน ๙๕๔ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๔) นายไพโรบลย์ อัสวะภูมิ ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ดูแลทำความสะอาดบริเวณรอบสำนักงาน และตลาดชุมชนโดย รวมถึงตัดหญ้าบริเวณหน้าอาคารสำนักงาน และถนนหน้า สำนักงานให้สะอาดเรียบร้อย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) นายสุทธินันท์ รณเรืองฤทธิ์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ดูแลทำความสะอาดบริเวณรอบสำนักงาน และตลาดชุมชนโดย รวมถึงตัดหญ้าบริเวณหน้าอาคารสำนักงาน และถนนหน้า สำนักงานให้สะอาดเรียบร้อย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) นายนราศักดิ์ สุขเกษม ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุก (บริการประชาชน) เป็น ผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรถบรรทุก หมายเลขที่เบียน ๔๐-๐๓๒๓ อุดรธานี ให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้ งานและดูแลข้อขัดข้องเล็กน้อย และหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## **กองคลัง**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี เดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

### **นางสาวนิจลรี อัครเทพ ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)**

เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมบังคับบัญชาลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของกองคลังและบริหารงานอันเป็นหน้าที่โดยตรงของกองคลัง ประกอบด้วย งานการเงินและบัญชี งานธุรการ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ควบคุมการปฏิบัติงาน โดยการกำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้สำเร็จ ลุล่วงไปได้ด้วยดี พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณ
๓. ตรวจสอบ ลงนามรับรองฎีการายจ่ายทุกประเภทของประเทศบัญชีงบประมาณรายจ่ายของเทศบาล
๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

#### **๑. งานการเงินและบัญชี**

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางสาวปริณดา เสี่ยงใส** ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และ**นางสาวพรทิวา แก้วมะ** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยมี **นางสาวศัทธรียา หลวงประเสริฐ** ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๖) งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- (๗) งานบันทึกบัญชีด้วยระบบ (e-LAAS)
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



๒. งานธุรการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพรทิวา แก้วมะ ตำแหน่ง  
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นายจักรพันธ์  
หลาบหนองแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย ดังนี้

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดตั้ง  
และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๔) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุและทรัพย์สินให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ให้นางสาวนิจสิรี อัครเทพ ตำแหน่ง  
นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยมี  
นางสาวศิวนาถ ลิทธินาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วย ดังนี้

(๑) งานจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) งานการซ่อมบำรุงทะเบียนพัสดุ

(๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ

(๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาและจำหน่ายพัสดุ

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานบันทึกข้อมูลด้วยระบบ (e-LAAS)

๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวนิจสิรี อัครเทพ  
ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑  
มีหน้าที่และรับผิดชอบ โดยมี นางสาวจิตติมา เหล่าไชย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้  
และนางสาววนิดา พันธุ์พรหม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ดังนี้

งานพัฒนารายได้

(๑) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์การจัดเก็บ  
ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดเก็บรายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

(๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

(๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

(๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี  
โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

(๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานเร่งรัดรายได้

(๑) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่เกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า  
(๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการ  
ทรัพย์สินหรือคำร้องภายใน กำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนด  
แต่ละปี

(๓) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณียื่นแบบแสดงรายการ  
ทรัพย์สินภายในกำหนด

(๔) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี  
ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนดเวลา

(๕) งานประสานงานกับฝ่ายนิติกร เพื่อดำเนินการคดีแก่ผู้ไม่มาปฏิบัติตาม  
กฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบ ฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๖) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

นางสาวนิจสิริ อัครเทพ ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)

เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ โดยมี นายสุริยา จันทะนาม ตำแหน่ง  
นายช่างโยธา ขำนางงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นางสาวจิตติมา เหล่าไชย ตำแหน่ง  
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย ดังนี้

#### งานแผนที่ภาษี

(๑) งานจัดทำแผนที่แม่บทและงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

(๒) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(๓) งานปรับปรุงแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

(๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

(๖) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล

(๗) การจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

(๘) งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานทะเบียนและทรัพย์สิน

- (๑) งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๓) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัส

ชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔) และ (ผ.ท.๕)

- (๔) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- (๕) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### กองช่าง

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมก่อสร้างและซ่อมบำรุง การแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงานการควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายเจตน์ จันทรเสนา ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปกครอง บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในกองช่าง
๒. ควบคุมและรับผิดชอบส่วนราชการของกองช่างทั้งหมด
๓. ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองช่าง และพิจารณาแก้ไขปัญหาในรายงานของผู้ใต้บังคับบัญชาที่รายงานให้พิจารณา
๔. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสุริยา จันทะนาม ตำแหน่งนายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวเกศชฎาภรณ์ ภูตาเพ็ด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ทางด้านช่าง
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานก่อสร้าง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสุรียา จันทะนาม ตำแหน่งนายช่างโยธา  
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายสรารุท แก้วสะเทือน ตำแหน่ง ผู้ช่วย  
ช่างโยธา, นายพิทยา พรแก้ว ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษา อาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุม ดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไข และป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคากลาง งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานออกแบบและควบคุมอาคาร ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของ นายสุรียา จันทะนาม  
ตำแหน่งนายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายอาทิตย์  
จันทะไทย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานออกแบบ ประมาณราคา และบริการข้อมูล งานควบคุมก่อสร้างอาคาร
- (๒) งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคู คลอง ท่อระบายน้ำ ทำการ  
สำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- (๓) งานก่อสร้างต่างๆ เช่น งานถนน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ ทำหน้าที่ สำรวจ ออกแบบ  
เขียนแบบ และคำนวณการก่อสร้าง ประมาณการราคาโครงการ
- (๔) ควบคุมการก่อสร้างถนนและสะพาน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ
- (๕) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก  
ความสะอาดในด้านต่าง ๆ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตาม ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.งานประสานสาธารณูปโภค ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเจตน์ จันทรเสนา ตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี  
นายอภิชาติ ตูมทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า, นายนฤพจน์ ไชยสงค์ ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุก  
อเนกประสงค์ (รถกระบะ) และนายพิทยา พรแก้ว ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความ  
รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือ  
เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า ประปา งานสาธารณูปโภค
- (๒) เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๓) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

- (๔) ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก สะดวกแก่ประชาชน ด้านไฟฟ้า ประปา
- (๕) ตกแต่งไฟฟ้า สถานที่ เวที เกี่ยวกับงานพิธีการต่าง ๆ
- (๖) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
- (๗) งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคู คลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง การจัดทำโครงการบำรุงรักษาคู คลอง สาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแล บำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้พร้อมใช้งาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง
- (๘) การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กองวิชาการและแผนงาน

ให้มีหน้าที่ เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็น นโยบายแผนงานของเทศบาลและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดและ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

**นางสาวสุมาลี จันทะไทย ตำแหน่งผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น** เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเป็นพิเศษเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป โดยควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านได้แก่งานธุรการ งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้า หน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผนมอบหมาย วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในกองวิชาการและ แผนงาน และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานในกองเป็น ๓ งาน ดังนี้

#### **๑. งานวิชาการและแผนงาน ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของ**

**นางสาวสุมาลี จันทะไทย ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (ผู้อำนวยการกองวิชาการและ แผนงาน) ระดับต้น** เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาวอาภาพร ไชยสงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงบริการ สาธารณูปโภคหลัก
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (๖) งานวิเคราะห์และความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานประสานงานกับหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง
- (๘) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๙) กำหนดนโยบายและความรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตเทศบาล
- (๑๐) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล
- (๑๑) รวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๑๒) งานการประชุมประชาคมหมู่บ้าน และออกหน่วยบริการประชาชน
- (๑๓) งานกิจกรรม ๕ส ในเขตความรับผิดชอบ
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## **๒. งานประชาสัมพันธ์ ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของ**

**นางสาวสุมาลี จันทะไทย ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศของเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
๒. งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนงาน โครงการของเทศบาล
๓. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่ท้องถิ่น
๔. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวในท้องถิ่น
๕. งานพิธีการและแนะนำเทศบาล
๖. งานประสานงานหน่วยงานภายในและหน่วยงานอื่น
๗. งานธุรการ งานสารบรรณของกองวิชาการและแผนงาน
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานนิติการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของ  
จำเอนสิริวิษญู แสนวัง ตำแหน่งนิติกร ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๓-๓๑๐๕-๐๐๑  
โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานทางการกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณา  
ตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้อง  
ทุกข์หรืออุทธรณ์
- (๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- (๕) งานจัดทำเทศบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่างๆ จัดทำร่างเทศบัญญัติตามกฎหมาย  
ระเบียบ ตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการของเทศบัญญัติก่อนการบังคับใช้
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ  
การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาล  
ศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา โดยให้มีงานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม  
งานแผนงานและวิชาการ งานการศึกษาและปฐมวัย งานประเพณี ศาสนาและวัฒนธรรม งานบริหารทั่วไป  
เกี่ยวกับการศึกษา โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางวงเดือน อาริยะจารย์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง  
การศึกษา (นักบริหารการศึกษา) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๘-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความ  
รับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดวิสัยทัศน์ นโยบาย จุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงาน พิจารณาแผนอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่  
งบประมาณ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมระบบการปฏิบัติงาน  
ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานให้  
ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ รับผิดชอบการปฏิบัติงาน

๑. งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้อยู่ในความรับผิดชอบ  
ของ

นางวงเดือน อาริยะจารย์ ตำแหน่งนักบริหารการศึกษา (ผู้อำนวยการกอง  
การศึกษา) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๘-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางบุตรี ศรีวาท ตำแหน่ง ครู  
เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๓๕๒,นางนิภาพร พัวพวง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๑ - ๒ - ๐๓๕๓, นาง  
พิมพ์สุภา ศรีสุพล ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๑ - ๒ - ๐๓๕๐,นางนิภาพร โลหิตติ ตำแหน่งครู เลขที่  
ตำแหน่ง ๔๑ - ๒ - ๐๖๑๕ ,นางสาวกฤษมาภรณ์ แก้วมาตร ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๓๕๑,  
น.ส.ธมนวรรณ ศรีพุทธา ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๙๕๕, นางนฤมล ทองเมือง  
ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๙๕๔, นางสาวเบญจมาศ สิงห์มี ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก

เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๙๕๖ และนางรุ่งฤดี ไชยสมบัติ ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๙๕๖ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

**๑) งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

๑. งานส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนาเสนอความเห็นสรุปรายงานการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอน

๒. งานประเมินคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพสถานศึกษาสนับสนุนและเผยแพร่ ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตลอดจนการควบคุมตรวจสอบการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๔. งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นและสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น

๕. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมให้มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้หลากหลาย

๖. งานประสานแผนพัฒนาการศึกษา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

๗. งานส่งเสริมและพัฒนากิจการวิทยากรทางการศึกษาในท้องถิ่นเพื่อให้สามารถเป็นแหล่งบริการ

๘. งานส่งเสริมการผลิตและพัฒนาสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อการเรียนการสอน

๙. งานสื่อคอมพิวเตอร์ส่งเสริมการเรียนรู้และการจัดการเรียนรู้

๑๐. งานบันทึกรายการสื่อและบันทึกการใช้งาน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา

๑๓. งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๑๔. งานวิจัยการศึกษาและงานนิทรรศการทางวิชาการ

๑๕. งานสำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กพิเศษ ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ

๑๖. งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**(๒) งานแผนและวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้**

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๓ ปี และแผนประจำปี

๒. งานจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม

๓. งานรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายของเทศบาล และกระทรวงมหาดไทย

๔. ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ

๕. สรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



(๓) งานการศึกษาและปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบจัดการเรียนการสอน อบรมเด็กก่อน  
เกณฑ์ให้มีความรู้ ความพร้อมเหมาะสมตามวัย โดยแบ่งเป็นศูนย์การเรียนรู้และผู้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดอุดมศิลป์ มีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| ๑.นางบุตรี ศรีวาท       | ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๓๕๒            |
| ๒.น.ส.ธมนวรรณ ศรีพุทธา  | ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๙๕๕ |
| ๓.น.ส.เบญจมาศ สิงห์มี   | ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๙๕๖ |
| ๔.นางสำลี บอนขาว        | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก                            |
| ๕.นางจิราภรณ์ นามมุลตรี | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก                            |
| ๖.นางเสาวณี อุ้มบุญ     | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก                            |
| ๗.นางสุรัส สอดศรี       | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก                            |

๓.๒ ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดป่าเลไลย์ มีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| ๑. นางพิมพ์สุภา ศรีสุพล | ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๑ - ๒ - ๐๓๕๐        |
| ๒. นางนฤมล ทองเมือง     | ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๙๕๔ |
| ๓. นางพิสมัย ยอดศิริ    | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก                            |

๓.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกุดหมากไฟ มีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| ๑. นางนิภาพร พัวพวง     | ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๑ - ๒ - ๐๓๕๓        |
| ๒. นางรุ่งฤดี ไชยสมบัติ | ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๙๕๓ |
| ๓. น.ส.ธนวรรณ สำราญใจ   | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก                            |

๓.๔ ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดมงคลคำบำรุง มีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| ๑. น.ส.กฤษมาภรณ์ แก้วมาตร | ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๓๕๑    |
| ๒. นางนิภาพร โลहितติ      | ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๑ - ๒ - ๐๖๑๕ |
| ๓. นางสุกัญญา พูลทวี      | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก                    |

มีหน้าที่กำกับ ดูแล รับผิดชอบ

๑. งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษาและทดลองวิจัยทางการศึกษา
๒. งานเผยแพร่แนะนำการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
๓. งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำการเรียนการสอน
๔. งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
๕. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย

(๔) งานประเพณี ศาสนาและวัฒนธรรม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางวงเดือน อาริยะจารย์ ตำแหน่ง หัวหน้ากองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา) ระดับ๖ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุภาดา สุริยะ ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานส่งเสริมกิจการทางศาสนา
๒. งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
๓. งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ
๔. งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
๕. งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน งานวัฒนธรรม
๖. งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

(๕) งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับงานการศึกษา ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางวงเดือน อาริยะจารย์ ตำแหน่งนักบริหารการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มี นางกาญจนา ภูซุม ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
๒. งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
๓. งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษา ทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
๔. งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
๕. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
๖. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการศึกษาของเทศบาล
๗. งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
๘. งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ
๙. งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด
๑๐. งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนเทศบาล สำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี
๑๑. งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กองสวัสดิการและสังคม

มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่นและสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางวิยะดา พรรณารักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการและสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของกองสวัสดิการและสังคม ซึ่งประกอบด้วย งานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานสังคมสงเคราะห์ งานธุรการกองสวัสดิการสังคม
๒. วางแผน มอบหมาย ควบคุมตรวจสอบและประเมินผล รวมทั้งให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๓. ควบคุม ดูแลการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ พร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงาน
๔. ควบคุม ดูแล ปรับปรุง พัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารราชการในทุกระดับให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและประทับใจ
๕. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ของทางราชการ
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. **งานพัฒนาชุมชน** ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของนายวุฒิชัย อุตระศรี ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวอิศราภรณ์ สุขสาเกต ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- ๑.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน
- ๑.๓ งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมการศึกษาการอนามัย และสุขภาพ
- ๑.๔ งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๑.๕ งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของกรมส่งเสริมการเกษตร, กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม, การเคหะแห่งชาติ, สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการและผู้สูงอายุ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๒. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของ นางวิยะดา พรรณารักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการและสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมี นายวุฒิชัย อุดระศรี ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานสวัสดิการและเด็กและเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส

๓. งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของ นางวิยะดา พรรณารักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการและสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมี นายวุฒิชัย อุดระศรี ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

๓.๒ งานสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุผู้พิการและทุพพลภาพและช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

๔. งานธุรการกองสวัสดิการและสังคม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ว่าที่ร้อยตรีกิตติศักดิ์ สุจันทา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของกองสวัสดิการสังคม รับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ของงานสวัสดิการสังคม
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสวัสดิการสังคม
- (๖) งานกิจกรรม ๕ส ในเขตความรับผิดชอบ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายยุทธกร โพธิ์ไหม ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ และ นางสาวนิจิสรี อัครเทพ ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตรวจสอบงานด้านการเงินและบัญชี โดยมี นางสาวปริญดา เสี่ยงใส ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชีเอกสารการเบิกจ่ายเอกสาร การรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สิน และการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ วิริยะ  
อุตสาหะ โดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่  
ประชาชนให้ได้รับการบริการอย่างรวดเร็ว หากมีอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบทันที  
เพื่อจะได้หาทางแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายยุทธกร โพธิ์ไหม)  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีตำบลกุศุดหมากไฟ