



คำสั่งเทศบาลตำบลกุดตุ้ม  
ที่ ๑๙๘/ ๒๕๖๔

เรื่อง แก้ไข การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่พนักงานเทศบาล  
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลกุดตุ้ม (ครั้งที่ ๒)

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เศรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารบุคคลในเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลกุดตุ้มเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงกำหนดมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลกุดตุ้ม ดังนี้

**๑.นายกฤติภัทร ภิญโญชุตีวัต** ตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบลกุดตุ้ม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และจ้างเหมาบริการ การวางแผนกำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการตามระเบียบกฎหมาย ที่กำหนดไว้ ตามมาตรา ๔๘ เอกุนวิสตี แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

**๒.งานควบคุมภายใน**

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายกฤติภัทร ภิญโญชุตีวัต ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน นางศิริพร พลบูรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ นางสาวสุจิตรา ปุหลูน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นายนันทิพัฒน์ นาซารี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายใน สำนักงานเทศบาลตำบลกุดตุ้ม ประสานให้ทุกกอง จัดทำระบบควบคุมภายในแต่ละกองตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆรวมทั้งบริหารงบประมาณภายในเทศบาล

(๒) งานเกี่ยวกับการวางระบบควบคุมภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๓) งานเกี่ยวกับการวางระบบควบคุมภายใน ระดับองค์กร (เทศบาล)

(๔) งานเกี่ยวกับรายงาน ระดับส่วนงานย่อย หรือส่วนงานย่อย(หน่วยตรวจสอบภายใน)

(๕) งานเกี่ยวกับการวางระบบควบคุมภายใน ระดับองค์กร (เทศบาล)

(๖) งานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปรับปรุง ระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน/หน่วยงานย่อย

### ๓. งานกิจการสภา

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายกฤติภัทร ภิญโญชุติวัด ตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบลกุดตุ้ม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางศิริพร พลบูรณ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ นางสาวสุจิตรา ปุหลุน ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน และนาย นันทิพัฒน์ นาชารี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของกิจการสภา
- (๒) รับส่งหนังสือราชการ
- (๓) จัดทำทะเบียนคุมเอกสาร
- (๔) งานประชุมสภา จัดทำรายงานการประชุม
- (๕) งานระเบียบกฎหมาย
- (๖) งานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๔. สำนักปลัดเทศบาล

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางศิริพร พลบูรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ เป็น บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ โดยมอบหมายงานภายในสำนักปลัดเทศบาลดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางศิริพร พลบูรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน นางสาวสุจิตรา ปุหลุน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นางสุพรรณิ มาสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน นายธรรณกร ลีโนนลาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันฯ นางสาวเบญญพร ตระระบุรณ์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ว่าที่ร้อยตรีเสกสรร คันธารส ตำแหน่ง พนักงานขับรถ นายสุวรรณ ทับทิมหิน ตำแหน่ง ภารโรง นางดรุณี แสงบุตรดา ตำแหน่ง แม่บ้าน เป็นผู้ปฏิบัติ และมีจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติ โดยมีหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางและงานธุรการ งานด้านการเงิน งบประมาณ งานด้านพัสดุ งานด้านอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ ส่วนกลาง ติดตามประสานงาน วางแผน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่างๆ ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ติดตามแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารและเอกสารสำคัญของส่วนราชการ การดำเนินงานซ่อมบำรุงยานพาหนะ กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ห้องประชุมสภา ตัดสนามหญ้าบริเวณสำนักงาน ดูแลต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ บริเวณสำนักงานปลูกตัด ตกแต่ง ไม้ประดับสวนหย่อม บริเวณสำนักงานรักษาความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน งานอนุญาตให้ ของเทศบาลงานบ้านงานครัวงาน เปิด – ปิด สำนักงาน เกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๒ งานนโยบายและแผน** ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางศิริพร พลบูรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน นางสาวสุจิตรา ปุหลูน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นางสาวสุพรรณิ มาสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน นางสาวเบญญพร ตระระบุรณ์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล นายนันทิพัฒน์ นานาขารี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร เป็นผู้ปฏิบัติ และมีจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยผู้ปฏิบัติ โดยมีหน้าที่ และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนา ๕ ปี แผนดำเนินงานของเทศบาล
- (๒) จัดทำโครงการ แผนงานในการพัฒนาเทศบาล
- (๓) จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน/การประเมินแผนงาน โครงการประจำปี
- (๔) จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี/งบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) ในระบบ e-LAAS
- (๕) งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี/จัดทำสถิติการโอนลดเพิ่ม-โอนลด ประจำปี
- (๖) งานจัดวางระบบควบคุมภายใน/บันทึกข้อมูลระบบ E-plan
- (๗) บันทึกข้อมูลกลาง (ระบบ Info) ที่เกี่ยวข้อง
- (๘) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
- (๙) งานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔.๓ งานนิติกร** ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายกฤติภัทร ภิญโญชุติวัด ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน นางศิริพร พลบูรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ นางสาวสุจิตรา ปุหลูน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และนายนันทิพัฒน์ นานาขารี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร เป็นผู้ช่วยผู้ปฏิบัติ โดยมีหน้าที่ และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานร่างระเบียบเทศบัญญัติต่าง ๆ ตามกฎหมาย
- (๒) งานวินิจฉัยข้อกฎหมายระเบียบร้องทุกข์
- (๓) กรณีพิพาทข้อกฎหมายระหว่างเทศบาลกับประชาชน หรือองค์กรอื่น ๆ
- (๔) งานเผยแพร่และให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย
- (๕) งานสอบสวน การตอบข้อทักท้วง
- (๖) งานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔.๔ งานการเจ้าหน้าที่** ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางศิริพร พลบูรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน นางสาวสุจิตรา ปุหลูน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติ โดยมีนางสุพรรณิ มาสุข ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียน นางสาวเบญญพร ตระระบุรณ์ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล และจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยผู้ปฏิบัติ โดยมีหน้าที่ และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๒) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๓) การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย โยกย้าย และการเลื่อนระดับ
- (๔) การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง

- (๕) รวบรวม การประเมินผลงานผู้ปฏิบัติงานประจำปี
- (๖) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๗) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน
- (๘) จัดทำเอกสาร งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน และลูกจ้าง การให้บำเหน็จ

ความชอบเป็น กรณี พิเศษ

- (๙) การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๑๐) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ

คุณประโยชน์

- (๑๑) ลงข้อมูลระบบ ส่วนกลาง Info ส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (๑๒) ระบบงานบุคลากรแห่งชาติ LHR
- (๑๓) ระบบงานบุคคล E-LAAS
- (๑๔) งานระบบงานประกันสังคม
- (๑๕) งานระบบ สปสช. ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๖) การลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- (๑๗) ควบคุมสมุดลงเวลา
- (๑๘) งานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔.๕ งานธุรการ** ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางศิริพร พลบูรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน นางสาวสุจิตรา ปู่หลุ่น ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติ โดยมี นางสาวพรณี มาสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน นางสาวเบญญพร ตระระบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติ โดยมีหน้าที่ และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาลรวมถึงระบบสารสนเทศ
- (๒) รับส่งหนังสือราชการ
- (๓) จัดทำทะเบียนคุมเอกสาร
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) จัดทำการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร
- (๗) เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๘) งานตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ (สำนักปลัด)
- (๙) งานคุมสมุดคำสั่ง และบันทึกการประชุมประจำเดือน
- (๑๐) งานเก็บรักษา, กำกับดูแลรับผิดชอบวัสดุ, ครุภัณฑ์ (สำนักปลัด)
- (๑๑) เสนอขอจัดซื้อ, จัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ (สำนักปลัด)
- (๑๒) จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่าย พัสดุ (สำนักปลัด)

(๑๓) งานจัดทำเอกสารเบิกของสำนักปลัดเช่นจัดทำฎีกาเบิกรายจ่าย บันทึกการจัดซื้อจัด

จ้าง

(๑๔) งานบริการขั้บรถยนต์ส่วนบุคคล ว่าที่ร้อยตรีเสกสรร คันธารส ตำแหน่ง พนักงานขับ  
รพหมายเลขทะเบียน กจ ๑๘๑๒

(๑๕) งานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔.๖ งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

- งานประชาสัมพันธ์ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางศิริพร พลบูรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้า  
สำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน นางสาวสุจิตรา ปูห  
ลุ่น ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นายธนูกร ลีโนนลาน  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันฯ เป็นผู้ปฏิบัติ นางสาวเบญญพร ตะระบูรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล นาง  
สุจิตรา ชมสืบาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา นางสาวมินตรา จาระ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข  
ชุมชน นายทรงวุฒิ มาสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยทะเบียนและทรัพย์สิน นายสหัชพร จิตตสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า  
พนักงานธุรการเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติมี หน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสารนิเทศ และเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

(๒) งานเผยแพร่ สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล ผู้บริหาร จังหวัด และรัฐบาล

(๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ และของท้องถิ่น

(๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวม ข้อคิดเห็นของ  
ประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอฝ่ายบริหาร พิจารณา วางหลักเกณฑ์  
ปรับปรุงและแก้ไข ระเบียบการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบายของผู้บริหาร

(๕) งานประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

(๖) เป็นพิธีกรในกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลที่จัดขึ้น

(๗) จัดทำวารสารของเทศบาล

(๘) ควบคุมและรับผิดชอบการรับ - ส่งหนังสือของงานประชาสัมพันธ์

(๙) จัดทำข้อมูลหลักและข้อมูลทั่วไปของเทศบาล

(๑๐) งานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-งานสารสนเทศ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสหัชพร จิตตสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วย  
เจ้าพนักงานธุรการ และนางธนัชพร มาสุข ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ปฏิบัติ โดยมีหน้าที่ และรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดูแลรับผิดชอบโครงการอินเทอร์เน็ตเทศบาล

(๒) วางระบบซ่อมบำรุงเบื้องต้น ระบบคอมพิวเตอร์ของเทศบาล

(๓) จัดทำวารสารเผยแพร่เว็บไซต์ของเทศบาล

(๔) Up-Date และ ดูแล Web-site ของเทศบาลตำบลทุกจุด

(๕) งานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางศิริพร พลบูรณ์

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน  
โดยมี นายธนูกร ลีโนนลาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันฯ เป็นผู้ปฏิบัติ ประจําโรคดับเพลิง หมายเลข ทะเบียน  
ป ๘๔๓๔ อุดรธานี นายนิกร พรวิทย์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ประจําโรคบรรทุกน้ำเอนกประสงค์

หมายเลขทะเบียน บจ ๔๖๒ หนองบัวลำภู นายสุนทร ลิโนนลาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและนายนิกร พริ้วโพธิ์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ปฏิบัติ ประจํารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๑๒๐๗ หนองบัวลำภู และ นายสุวรรณ ทับทิมหิน ตำแหน่ง ภารโรง นายเพียร รัฐวร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองช่าง) เป็นผู้ปฏิบัติ คนงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติมีหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ  
(๒) งานจัดทำเอกสารเบิกของงานป้องกันเช่นจัดทำฎีกาเบิกจ่าย บันทึกรการจัดซื้อจัดจ้าง  
(๓) งานสารบัญ เข้า รับ-ส่ง เอกสาร จัดทำคำสั่งเวร-ยาม ประจําสถานที่ราชการ  
(๔) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย  
(๕) งานวิเคราะห์และพิจารณา ให้ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง  
ดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น  
อุทกภัย วาดภัย เป็นต้นไป

(๖) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก ในการป้องกัน  
บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

(๗) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
(๘) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน  
(๙) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
(๑๐) ควบคุมดูแล การปฏิบัติงาน ด้านงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยปฏิบัติงาน  
ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ นโยบายของทางราชการ และแบบแผนธรรมเนียมของทางราชการ

(๑๑) ควบคุมดูแล รับผิดชอบ ในด้านป้องกันระงับและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ ในเขต  
เทศบาลตำบลกุดตุ้ม เพื่อคุ้มครอง สวัสดิภาพของประชาชน

(๑๓) ควบคุมดูแลรับผิดชอบด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนในสังกัดเทศบาลตำบล  
กุดตุ้ม

(๑๔) ควบคุมดูแล รับผิดชอบเครื่องมือ เครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
และทรัพย์สินต่างๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๕) งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและป้องกันภัยป่า

(๑๖) งานสร้างเสริมความเข้มแข็งชุมชนเพื่อป้องกันยาเสพติด

(๑๗) งานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔.๘ งานทะเบียนราษฎร** ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายกฤติภัทร ภิญโญชุติวัด ตำแหน่ง  
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นนายทะเบียน โดยมี  
นางศิริพร พลบูรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๑-๐๒๐๑-  
๐๐๑ ว่าที่ร้อยตรีหญิงภาวิดา ไชยแสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๑-  
๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติ และ นางสุพรรณิ มาสุข ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียน เป็นผู้ช่วยผู้นายทะเบียน มี  
หน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

- (๒) การแจ้งย้ายที่อยู่
- (๓) การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง
- (๔) การแจ้งการเกิด
- (๕) การแจ้งตาย
- (๖) การแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร
- (๗) การบันทึกเปรียบเทียบปรับคดีทะเบียนราษฎร
- (๘) การเก็บเงิน และการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และค่าปรับ
- (๙) งานข้อมูลทะเบียนราษฎร
- (๑๐) งานข้อมูลการเลือกตั้ง
- (๑๑) งานจัดเก็บเอกสาร และคำร้องทางทะเบียนราษฎร
- (๑๒) งานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๕. กองคลัง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพิสมัย สุขชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานกองคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๔-๐๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มอบหมายงานภายในกองคลังดังนี้

#### ๕.๑ งานการเงินและบัญชี

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพิสมัย สุขชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานกองคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๔-๐๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางอัญชลี เพ็ญศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ รักษาราชการเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติ นางสาวนุชรี ศรีสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ นายทรงวุฒิ มาสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน เป็นผู้ช่วยผู้ปฏิบัติ โดยมีหน้าที่ปฏิบัติมีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบควบคุมเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายเงิน รับ - จ่ายเงินสะสม
- (๒) การรายงานสถานะเงินสดประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- (๓) การพิจารณาตรวจจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทน เงินประกันสังคม

เงินทำขวัญและอื่น ๆ

อุดหนุน

- (๔) การควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการเงินกู้ การยืมเงินสะสม ยืมเงินทดรอง จ่ายเงิน
- (๕) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๖) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๗) งานการเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๘) งานจัดทำบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๙) จัดทำฎีกาเบิกเงินกองคลังฎีกาตามงบประมาณ และนอกงบประมาณ ตามระเบียบคำสั่ง
- (๑๐) จัดทำรายงานเอกสารเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์
- (๑๑) ควบคุมใบเสร็จรับเงิน ก.ณ. และเงินภาษีต่างๆ
- (๑๒) จัดทำบัญชีจ่ายเงินเดือน บัญชีบำเหน็จ บำนาญ และเงินประกันสังคม
- (๑๓) งานสวัสดิการของกองคลัง

- (๑๔) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้ และแนะนำอำนวยความสะดวก แก่ประชาชน
- (๑๕) จัดทำบัญชีแยกประเภท
- (๑๖) จัดทำสมุดเงินสดรับ - เงินสดจ่าย และใบผ่านบัญชีทั่วไป
- (๑๗) จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินฝากธนาคารทุก ๆ วัน
- (๑๘) รายงานสถานะการเงิน งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร
- (๑๙) ลงทะเบียนจ่ายทุกประเภท (งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย)
- (๒๐) ออกใบเสร็จรับเงินมัดจำ ประกัน พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมรายตัวเจ้าหน้าที่
- (๒๑) การขยายเวลาดัดฝากเงินงบประมาณ
- (๒๒) งานรายรับ - รายจ่ายเงินสด การจัดทำงบดุล งบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน

หนี้สินงบโครงการเงินสะสม และจัดทำรายงานสถานะการเงิน

(๒๓) การจัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง งบทดลองจ่ายประจำเดือน ประจำปี จัดทำบัญชีงบประมาณรายจ่าย

(๒๔) งานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๕.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพิสมัย สุขชา ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานกองคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๔-๒๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางอัญชลี เพ็ญศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ผู้ปฏิบัติ นายทรงวุฒิ มาสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน และนายวพิชญ์ โคตรเพชร ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรน้ำ เป็นผู้ช่วยผู้ปฏิบัติมีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล
- (๒) การตรวจรับและแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๓) การเร่งรัดหนี้สิน และการจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ เช่น การออกหมายเรียกเชิญพบ
- (๔) การสำรวจ ตรวจสอบและการประเมินภาษีตลอดจนการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ภาษี
- (๕) การเก็บรักษาและนำส่งเงิน
- (๖) การจัดทำทะเบียนแผนที่ภาษี และรายการต่าง ๆ การเก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี
- (๗) ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๘) การกรอกรายการในใบเสร็จรับเงิน
- (๙) การจัดทำบัญชีประจำตัวผู้เสียภาษี
- (๑๐) การลงบัญชีลูกหนี้ค้างชำระภาษีประเภทต่างๆ
- (๑๑) การจัดทำบัญชีลูกหนี้ประจำเดือน และงบสิ้นปี
- (๑๒) งานพัฒนา ปรับปรุง แผนที่ภาษี
- (๑๓) งานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสมัย จาวใจเด็จ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายพัทยา แสงมณี ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ระดับ ปฏิบัติงาน เป็นผู้ปฏิบัติ นางสาวอริญญา ดีเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) เป็นผู้ช่วยผู้ปฏิบัติ มีความรับผิดชอบ ดังนี้



- (๑) งานการจัดซื้อและการจ้าง จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของเทศบาล
- (๒) งานพัสดุทั่วไป เช่น การจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษาและซ่อมแซมรักษา

พัสดุของเทศบาล

- (๓) การจัดทำสัญญา ต่อสัญญา และเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง
- (๔) การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสาร/แผนที่ภาษี
- (๕) การจัดทำทะเบียนสิ่งทวาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์
- (๖) งานการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ
- (๗) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๘) เป็นผู้ช่วยในการควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุกกลางของกองคลัง
- (๙) ควบคุมกำกับ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ใบอนุญาต ต่างๆ ทั้งก่อนใช้ และหลังใช้ให้

ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ ฯ

- (๑๐) งานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕.๔ งานธุรการ** ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพิสมัย สุขชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานกองคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๔-๐๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางอัญชลี เพ็ญศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ นายพัทยา แสงมณี ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ผู้ปฏิบัติ นายทรงวุฒิ มาสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน นางสาวนุชรี ศรีสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ และ จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติ หน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของกองคลังรวมถึงระบบสารสนเทศ
- (๒) รับ-ส่งหนังสือราชการของกองคลัง
- (๓) จัดทำการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร
- (๔) เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ (กองคลัง)
- (๖) งานเก็บรักษา, กำกับดูแลรับผิดชอบวัสดุ, ครุภัณฑ์ (กองคลัง)
- (๗) เสนอขอจัดซื้อ, จัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ (กองคลัง)
- (๘) จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่าย พัก (กองคลัง)
- (๙) งานจัดทำเอกสารเบิกของกองคลัง เช่น จัดทำฎีกาเบิกจ่าย บันทึกรการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๑๐) งานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. กองช่าง** ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ว่าที่ร้อยตรีอิสระ หัตถสงเคราะห์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและมีผู้ช่วยงาน ดังนี้

**๒.๑ งานวิศวกรรมและออกแบบก่อสร้าง** ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ว่าที่ร้อยตรีอิสระ หัตถสงเคราะห์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดย นายมงคล ชมสืบาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยผู้ปฏิบัติ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานเขียนแบบ และออกแบบแปลนทั่วไป
- (๒) งานควบคุมอาคาร การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร การขุดดิน ถมดิน
- (๓) งานควบคุมการก่อสร้าง
- (๔) งานโครงการ
- (๕) งานควบคุมสัญญาก่อสร้าง
- (๖) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๗) งานวางโครงการ และการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานออกแบบ รายการ รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๑๐) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียด เพื่อกำหนดออกแบบกำหนดรายละเอียด
- (๑๑) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทางด้านวิศวกรรม
- (๑๒) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๑๓) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๔) งานจัดทำเอกสารเบิกของช่าง เช่น บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๑๕) งานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๒ งานสาธารณูปโภคและการโยธา** ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ว่าที่ร้อยตรีอิสระ หัตถสงเคราะห์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายมงคล ชมสืบาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายมงคล ศรีโคตรอัน ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลฯ และรถยนต์ บต. ๗๔๖๒ ทนงบัวคำภู นายอุดม พลบูรณ์ ตำแหน่ง ผช.ผลิตน้ำประปา นายสังคม เจริญทอง ตำแหน่ง ผช.จพง.ประปา นายสำรวย สุโพธิ์ ตำแหน่ง คนสวน ขับรถไถตัดหญ้า รวมทั้งบำรุงรักษารถไถตัดหญ้า และพนักงานจ้างเหมาบริการทุกคน เป็นผู้ช่วยโดยมีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) ซ่อมแซมร่องระบายน้ำ ถนนในชุมชน
- (๔) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า
- (๕) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

- (๖) งานปรับปรุง แก้ไข และป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๗) งานให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับการก่อสร้าง
- (๘) งานควบคุมพืชศู งานด้านโยธา
- (๙) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๑๐) ตรวจสอบ ดูแล ถนนซึ่งเป็นทางหลวงท้องถิ่น การขึ้นทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น ทุกประเภทในเขตเทศบาลตำบลกุดตุ้ม ให้อยู่ในสภาพในการสัญจรไปมาของประชาชนได้
- (๑๑) ตรวจสอบ ดูแลร่องระบายน้ำ รางระบายน้ำ สิ่งปลูกสร้างทุกประเภท ในเขตเทศบาลตำบลกุดตุ้ม ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
- (๑๒) หากตรวจสอบดูแลแล้วพบว่า ถนนร่องระบายน้ำ สิ่งปลูกสร้างทุกประเภท มีความชำรุดเสียหาย ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ให้ดำเนินการรายงานผู้บังคับบัญชาทราบและดำเนินการซ่อมแซมโดยเร็ว อย่าให้เกิดความเสียหายได้

(๑๓) งานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖.๓ งานผังเมือง** ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ว่าที่ร้อยตรีอิสระ หัตถสงเคราะห์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน นายมงคล ชมสืบาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธาเป็นผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) สำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ในบริเวณพื้นที่ของเขตสำรวจ เพื่อการวางผังเมือง
- (๒) จัดทำข้อมูลที่รวบรวมได้ลงในแบบสำรวจ ตาราง แผนที่ กราฟ แผนภาพ
- (๓) จัดรวมข้อมูลเป็นหมวดหมู่ ประเภท
- (๔) เขียนแบบแปลน แผนผัง แผนที่
- (๕) เก็บ ดูแล รักษาอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้ปฏิบัติการได้
- (๖) งานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖.๔ งานไฟฟ้าสาธารณะ** ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ว่าที่ร้อยตรีอิสระ หัตถสงเคราะห์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น ) ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน นายมงคล ชมสืบาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายมงคล ศรีโคตรอัน ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกล ประจำรถยนต์ บรรทุก บค ๒๔๓๕ หนองบัวลำภู นายพิริยะ พลบูรณ์ ตำแหน่ง ผช.ช่างไฟฟ้า และ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) สร้าง ตรวจสอบ แก้ ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
- (๒) ควบคุมตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า
- (๓) รับผิดชอบในการติดตั้งระบบไฟ เครื่องเสียง ในห้องประชุมสภา ห้องประชุมสำนักงาน
- (๔) รับผิดชอบในการติดตั้งระบบไฟ เครื่องเสียง ในกรณีที่มีหน่วยงานอื่น ขอความอนุเคราะห์
- (๕) งานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖.๕. งานการประปา** ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ว่าที่ร้อยตรีอิสระ หัตถสงเคราะห์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายมงคล ชมสืบาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายอุดม พลบูรณ์ ตำแหน่ง ผ.ผลิตน้ำประปา นายสังคม เจริญทอง ตำแหน่ง ผ.จพง.ประปา นายสำรวย สุโพธิ์ ตำแหน่ง คนสวน นายวพิชญ์ โคตรเพชร ตำแหน่ง คนงาน จดมาตรน้ำ ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจดมาตรน้ำทุกๆเดือน
- (๒) การเก็บรักษาและนำส่งเงิน
- (๓) การจัดทำทะเบียน และรายการต่างๆ การเก็บรักษาหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียม

เกี่ยวกับประปา

- (๔) ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๕) การกรอกรายการในใบเสร็จรับเงิน
- (๖) การตรวจรับและแสดงรายการคำร้อง หรือคำขอของผู้ใช้น้ำประปา
- (๗) การเร่งรัดหนี้สิน และการจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆเช่นการออกหมายเรียก ฯลฯ
- (๘) งานผลิตน้ำประปา
- (๙) งานติดตั้งมิเตอร์น้ำ
- (๑๐) งานขยายเขตจำหน่ายประปา
- (๑๑) งานซ่อมแซมระบบประปาที่ชำรุด
- (๑๒) งานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖.๖ งานธุรการ** ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ว่าที่ร้อยตรีอิสระ หัตถสงเคราะห์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น ) ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็น หัวหน้าโดยมี นายมงคล ชมสืบาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของกองช่างรวมถึงระบบสารสนเทศ
- (๒) รับ-ส่งหนังสือราชการของกองช่าง
- (๓) จัดทำการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร
- (๔) เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ (กองช่าง)
- (๖) งานคุมสมุดคำสั่ง และบันทึกการประชุมประจำเดือน
- (๗) งานเก็บรักษา, กำกับดูแลรับผิดชอบวัสดุ, ครุภัณฑ์ (กองช่าง)
- (๘) เสนอขอจัดซื้อ, จัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ (กองช่าง)
- (๙) จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่าย วัสดุ (กองช่าง)
- (๑๐) งานจัดทำเอกสารเบิกของกองช่าง เช่น จัดทำฎีกาเบิกจ่าย บันทึกรการจัดซื้อจัด

จ้าง

- (๑๑) งานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๗. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสมัย จาวใจเต็จ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและผู้ช่วยงาน ดังนี้

### ๗.๑ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสมัย จาวใจเต็จ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวมินตรา จาระ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน เป็นผู้ปฏิบัติ นางสาวอรุณญา ตีเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และพนักงานจ้างเหมาบริการเป็นผู้ช่วยปฏิบัติ มีหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานประสานงานกองทุนประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น
- (๒) งานพัฒนาคุณภาพการบริการสาธารณสุขระดับชุมชน
- (๓) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๔) งานควบคุมและป้องกันโรคต่างๆ
- (๕) งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มแกนนำภาคประชาชน เช่น ชมรม อสม. ชมรมผู้สูงอายุ และคณะกรรมการพัฒนาตลาดสด
- (๖) งานจัดทำเอกสารเบิกกองสาธารณสุขเช่นจัดทำฎีกาเบิกรายจ่าย บันทึกการจัดซื้อจัด

จ้าง

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๗.๒ งานรักษาความสะอาด ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสมัย จาวใจเต็จ ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวมินตรา จาระ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน เป็นผู้ปฏิบัติ นายสำราญ สารโคตร ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ขับรถขนขยะและบำรุงรักษารถขนขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๘๖๐ หนองบัวลำภู นายสมพร ปีสสูงเนิน ตำแหน่ง คนงานประจำรถขนขยะ(ช่วยขับรถขนขยะ) นายวิวัฒน์ เอมสุรัตน์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขนขยะ (ช่วยงานที่ภายในสำนักงานเทศบาล) นายชัยชนะ ภูเงิน ตำแหน่ง คนงานประจำรถขนขยะ นายจักรพันธ์ ชัยชนะ คนงานประจำโรงฆ่าสัตว์ ปฏิบัติหน้าที่คนงานประจำรถขนขยะ และพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติ มีหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานเก็บกวาด คัดแยก และกำจัดขยะมูลฝอยภายในเขตเทศบาล
- (๒) งานพัฒนาคุณภาพตลาดสด
- (๓) งานการจัดการสิ่งปฏิกูล
- (๔) งานการจัดสุขาภิบาลอาหาร
- (๕) งานแนะนำและควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มและน้ำแข็ง

ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

- (๖) งานบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์บรรทุกขยะ
- (๗) งานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗.๓ งานสัตวแพทย์** ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสมัย จาวใจเต็จ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวมินตรา จาระ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน เป็นผู้ปฏิบัติงาน และพนักงานจ้างเหมาบริการเป็นผู้ช่วยปฏิบัติ มีหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสัตวบาล เช่น การป้องกันโรคที่เกิดจากสัตว์เป็นพาหะ
- (๒) งานบริการฉีดวัคซีน สัตว์เลี้ยง เช่น หม่า แมว หมู โค กระบือ
- (๓) งานดูแลรักษาความสะอาดโรงฆ่าสัตว์ ที่สาธารณะ และ งานขึ้นทะเบียนการฆ่าสัตว์
- (๔) งานขั้นต้นเกี่ยวกับการเกษตรกรรม ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด
- (๕) งานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗.๔ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม** ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสมัย จาวใจเต็จ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานโดยมีนางสาวมินตรา จาระ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน นางสาวอริญญา ดีเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ปฏิบัติงาน และพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติ มีหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสวนสาธารณะ สวนหย่อม
- (๒) งานดูแลตลาดสด
- (๓) งานการจัดการน้ำเสีย
- (๔) งานการจัดอาคารสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไปและเหตุรำคาญอื่น ๆ
- (๕) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
- (๖) งานปลูกต้นไม้รักษาสิ่งแวดล้อม

**๗.๕ งานธุรการ** ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสมัย จาวใจเต็จ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวมินตรา จาระ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน นางสาวอริญญา ดีเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ปฏิบัติงาน และพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติ มีหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของกองสาธารณสุขรวมถึงระบบสารสนเทศ
- (๒) รับ-ส่งหนังสือราชการของกองสาธารณสุขฯ
- (๓) จัดทำการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร
- (๔) เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ (กองสาธารณสุขฯ)
- (๖) งานคุมสมุดคำสั่ง และบันทึกการประชุมประจำเดือน
- (๗) งานเก็บรักษา, กำกับดูแลรับผิดชอบวัสดุ, ครุภัณฑ์ (กองสาธารณสุขฯ)
- (๘) เสนอขอจัดซื้อ, จัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ (กองสาธารณสุขฯ)
- (๙) จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่าย วัสดุ (กองสาธารณสุขฯ)

(๑๐) งานลงระบบ INFO

(๑๑) งานจัดทำเอกสารเบิกของของกองสาธารณสุขฯ เช่นจัดทำฎีกาเบิกรายจ่าย บันทึกราย

จัดซื้อจัดจ้าง

(๑๒) งานจัดทำโครงการต่างๆภายในกองสาธารณสุขฯ

(๑๓) งานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๗.๖ งานหน่วยแพทย์ให้บริการ การแพทย์ฉุกเฉิน FR BLS และงานประสานงานหน่วย

OTOS ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสมัย จาวใจเต็จ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวมินตรา จาระ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน นายธีรภัทร ตรีศาสตร์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์กู้ชีพ (อบจ.นภ) เป็นพนักงานขับรถกู้ชีพและบำรุงรักษาเครื่องยนต์กู้ชีพ นายไชยวัฒน์ จันทร์เคน ตำแหน่ง เวชกรฉุกเฉิน นายมนตรี ห่อศรี ตำแหน่ง เวชกรฉุกเฉิน นายทินกร ทัพจันทร์ ตำแหน่ง เวชกรฉุกเฉิน นายยุทธพิชัย โพธิ์หล้า ตำแหน่ง เวชกรฉุกเฉิน เป็นผู้ปฏิบัติ และคนงานจ้างเหมาบริการเป็นผู้ช่วยปฏิบัติ ให้มีหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานบริหารงานทางการแพทย์ ฉุกเฉิน ในเขตรับผิดชอบตำบลกุดตุ้ม และตามที่ได้รับคำสั่ง

๒.ให้จัดทำคำสั่งเวรยามและพนักงานขับรถกู้ชีพ

๓.ให้ฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน ตรวจสอบ

รับเอกสาร เบิกจ่ายค่าตอบแทนงานโครงการ เกี่ยวกับการ แพทย์ฉุกเฉิน เป็นต้น

๔.ให้ประสานงานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น องค์การบริหารจังหวัดหนองบัวลำภู

หน่วยงานสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

๕.งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. กองการศึกษา

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายกิ่งแก้ว มาสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ที่รับผิดชอบและผู้ช่วยงาน ดังนี้

๘.๑ งานบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายกิ่งแก้ว มาสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางชุนนุภร เฉลียวศิลป์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และนางสุจิตรา ชมสีย์บาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนงานและโครงการของกองการศึกษา

(๒) จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ ของกองการศึกษา

(๓) งานรวบรวมข้อมูล จัดเก็บเอกสาร

(๔) งานรับส่งหนังสือ

(๕) งานรับหนังสือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจทางด้านการศึกษา

- (๖) ผลงานงานหน่วยงานภายนอก ขอรับการสนับสนุน เช่น เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- (๗) งานจัดทำเอกสารเบิกของกองการศึกษาเช่นจัดทำฎีกาเบิกรายจ่ายบันทึกการ

จัดซื้อจัดจ้าง

- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก** ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายกิ่งแก้ว มาสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางชมนมพร เฉลียวศิลป์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ นางสาวกรงแก้ว ชมภูโคตร ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (ค.ศ.๒) ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๒ นางรัตนารมณ์ บุญสิม ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก (ค.ศ.๑) ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๓ นางประนอม ผาโคตร ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก (ค.ศ.๑) ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๔ เป็นผู้ปฏิบัติ นางสาวนันทิตา ลีโนนลาน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กนางสาวธนัชพร มาสุข ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาวทิพย์สุตา สุวรรณสุชา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และ นางสุจิตรา ชมสีบาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็น ผู้ช่วยปฏิบัติ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านการดูแลเด็กปฐมวัย
- (๒) งานจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันนักเรียนระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา
- (๓) งานจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันเด็กปฐมวัยศูนย์ดูแลเด็กก่อนวัยเรียน
- (๔) งานจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริม (นม) โรงเรียนประถมศึกษา และศูนย์ดูแลเด็ก

ก่อนวัยเรียน

- (๕) งานจัดการเรียนการสอนเด็กปฐมวัย
- (๖) งานประเมินผลการจัดการเรียนการสอนเด็กปฐมวัย
- (๗) บันทึกข้อมูลกลาง ระบบสารสนเทศทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น

- (๘) จัดทำแผนการศึกษาและประสบการณ์เรียนรู้
- (๙) จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
- (๑๐) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม** ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายกิ่งแก้ว มาสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางชมนมพร เฉลียวศิลป์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ นางสาวกรงแก้ว ชมภูโคตร ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (ค.ศ.๒) ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๒ นางรัตนารมณ์ บุญสิม ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก (ค.ศ.๑) ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๓ นางประนอม ผาโคตร ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก (ค.ศ.๑) ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๔ นางสุจิตรา ชมสีบาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา นางสาวนันทิตา ลีโนนลาน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาวธนัชพร มาสุข ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาวทิพย์สุตา สุวรรณสุชา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และ นายยุทธนา คุณวินัย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป



เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์กองการศึกษาและบำรุงรักษารถ หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๐๘๖ หนองบัวลำภู และจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เช่นการแข่งขันกีฬาชุมชน กีฬานักเรียน ฯลฯ
- (๒) ส่งเสริมให้ประชาชนมีกิจกรรมด้านกีฬาและนันทนาการ
- (๓) งานการศึกษาอบรม/ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๔) การจัดการกระบวนการพัฒนาสถาบันครอบครัว
- (๕) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๖) งานส่งเสริมกิจกรรมของศาสนาวัฒนธรรม งานประเพณีท้องถิ่น งานรัฐพิธี
- (๗) งานดูแลสนามกีฬาที่โรงเรียนกุดตุ้มพิทยาคม
- (๘) ขับรถรับ-ส่ง นักเรียนศูนย์เด็กเล็กวัดศรีสว่าง
- (๙) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘.๔ งานธุรการ** ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางชุนนุพร เฉลียวศิลป์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ หัวหน้างาน และนางสุจิตรา ชมสีย์บาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของกองการศึกษารวมถึงระบบสารสนเทศ
- (๒) รับ-ส่งหนังสือราชการของกองการศึกษา
- (๓) จัดทำการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร
- (๔) เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ (กองการศึกษา)
- (๖) งานคุมสมุดคำสั่ง และบันทึกการประชุมประจำเดือน
- (๗) งานเก็บรักษา, กำกับดูแลรับผิดชอบวัสดุ, ครุภัณฑ์ (กองการศึกษา)
- (๘) เสนอขอจัดซื้อ, จัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ (กองการศึกษา)
- (๙) จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่าย วัสดุ (กองการศึกษา)
- (๑๐) งานจัดทำเอกสารเบิกของกองการศึกษา เช่น จัดทำฎีกาเบิกจ่ายรายจ่าย บันทึก

การจัดซื้อจัดจ้าง

- (๑๑) งานจัดทำโครงการต่างๆภายในกองการศึกษา
- (๑๒) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๙. กองสวัสดิการสังคม**

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางเข็มมิกา จงเกิด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการและสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๑๑-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสหัชพร จิตตสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

## ๙.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

### ๑.๑ ด้านงานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาเดือดร้อนต่างๆ
- (๒) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน ถูกทอดทิ้ง
- (๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- (๔) งานบริการเด็กแรกเกิดสารระบบ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๒ งานพัฒนาชุมชน

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- (๒) งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไป

บริการแก่ประชาชน

- (๔) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ แก่ชุมชน
- (๕) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา

อนามัย และสุขภาพ

- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

## ๙.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้

ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง รวมทั้งศึกษาชุมชน และประเมินสภาวะทางสังคมเบื้องต้นเพื่อวินิจฉัย ประกอบการพิจารณา ให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือ และให้บริการทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายในระดับบุคคล ครอบครัว กลุ่ม และชุมชน

๑.๒ ให้บริการการศึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัด พื้นฟู ป้องกัน ปกป้อง คุ้มครอง และพัฒนากลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองและอยู่ในสังคมอย่างมีความสุขได้

๑.๓ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ความรู้ การบริการ ความช่วยเหลือ ภาวะแก้ไขปัญหา และดำเนินการสังคมสงเคราะห์ในด้านต่างๆ ที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับปัญหาและตรงตามความต้องการของผู้รับบริการสงเคราะห์ เพื่อให้ผู้รับบริการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น สามารถพึ่งพาตนเองได้ และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

๑.๔ รวบรวม ประมวล สรุป จัดลำดับความสำคัญและความรุนแรงของปัญหา รวมทั้งวิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบของปัญหา เพื่อประกอบการวางแผนให้ความช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา พิทักษ์สิทธิ และพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มเป้าหมาย

๑.๕ สำรวจ รวบรวม ศึกษา สรุปจัดทำรายงาน รวมทั้งประมวล และวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ สถานการณ์และปัญหาทางสังคม เพื่อประกอบการวิจัย การจัดทำฐานข้อมูล การวางแผน การจัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐานและการพัฒนาระบบสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

๑.๖ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาคุณภาพชีวิต และจัดสวัสดิการต่างๆ แก่ผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้ผู้รับการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ได้รับสวัสดิการที่เหมาะสม สามารถพึ่งพาตนเองได้ และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

๑.๗ รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ เพื่อประกอบการจัดทำเครื่องมือทางสังคมสงเคราะห์ คู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์

๑.๘ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อประกอบการพัฒนา และวางแผนด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ เสนอแนะข้อมูล แนวทาง และวิธีการต่างๆ ประกอบการวางแผนงานด้านการสังคมสงเคราะห์ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนงาน การกำหนดแผนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่างๆ ของหน่วยงาน

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เกี่ยวข้องกับแนวทางในการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค ทักษะในการดำเนินงาน และพัฒนาบริการด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

๔.๒ ให้บริการข้อมูล เอกสาร ตำรา สื่อ และคู่มือในรูปแบบต่าง ๆ เกี่ยวกับการสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์แก่ครอบครัว กลุ่ม ชุมชน องค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่าย ประชาชนทั่วไปและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และเพื่อประโยชน์ในการจัดบริการทางสังคมและการให้ความช่วยเหลือแก่กลุ่มเป้าหมายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๔.๓ ร่วมจัดการฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ครอบครัว กลุ่ม ชุมชน หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่ายและประชาชนทั่วไปเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

**๙.๓ งานส่งเสริมและอาชีพพัฒนา** หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- (๒) งานส่งเสริมคนชรา คนพิการ ผู้ทุพพลภาพ และผู้ป่วยโรคเอดส์
- (๓) งานส่งเสริมสวัสดิการสตรี
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๙.๔ งานธุรการ** หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของกองสวัสดิการสังคมรวมถึงระบบสารสนเทศ
- (๒) รับ-ส่งหนังสือราชการของกองสวัสดิการสังคม
- (๓) จัดทำการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร
- (๔) เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ (กองสวัสดิการสังคม)
- (๖) งานเก็บรักษา, กำกับดูแลรับผิดชอบวัสดุ, ครุภัณฑ์ (กองสวัสดิการสังคม)
- (๗) เสนอขอจัดซื้อ, จัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ (กองสวัสดิการสังคม)
- (๘) จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่าย วัสดุ (กองสวัสดิการสังคม)
- (๙) งานจัดทำเอกสารเบิกของกองสวัสดิการสังคม เช่นจัดทำฎีกาเบิกจ่าย บันทึกรายการจัดซื้อ

**จัดจ้าง**

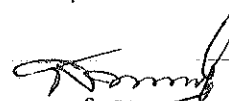
- (๑๐) งานจัดทำโครงการต่างๆภายในกองสวัสดิการสังคม
- (๑๑) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีต่อทางราชการและประโยชน์สุขของประชาชน กรณีได้รับหน้าที่ใหม่ให้มอบหมายหน้าที่การงานในความรับผิดชอบ ให้แก่ผู้ได้รับแต่งตั้งให้เรียบร้อย อย่าให้เกิดความเสียหายแก่เทศบาล เจ้าหน้าที่ทุกคนพร้อมปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นไปตามข้อระเบียบกฎหมาย

หากมีปัญหาหรืออุปสรรคใด ๆ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบทันที พร้อมให้แต่ละกองจัดทำคำสั่งแบ่งการปฏิบัติงาน ของแต่ละกองให้เรียบร้อยชัดเจน หากมีปัญหาจะได้หาผู้รับผิดชอบได้ โดยการปฏิบัติงานทุกกอง อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของปลัดเทศบาลและรายงานผู้บริหารทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป คำสั่งใดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุนทร มนต์เก)

นายกเทศมนตรีตำบลกุตุ