



คำสั่งเทศบาลตำบลยางหล่อ

ที่ ๒๒๘ /๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน
เทศบาลตำบลยางหล่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

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

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ถึงแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖
และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลาง
พนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของ
พนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลยางหล่อ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้อง
กับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความใน
มาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามความในข้อ
๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่ง ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์
และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาล
ตำบลยางหล่อ ที่ ๕๐๔/๒๕๕๔ เรื่อง การแบ่งงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาล
ตำบลยางหล่อ ประจำปี ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และขอแต่งตั้งการรักษาราชการ การแบ่งการ
บริหารงานและมอบหมายหน้าที่การงานไว้ ดังต่อไปนี้

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

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบลยางหล่อ กำหนดแนวทางและ
แผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วน
ราชการในเทศบาลตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรี รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการ
ปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลตำบล

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลยางหล่อ
รองจากนายกเทศมนตรี

กรณีไม่มีปลัดเทศบาล หรือปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยเรียงตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวศิริธร มอญขาม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

๒. นางพิมลรัตน์ รงค์ทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

๓. นายประชา สถิตอินทพร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลยางหล่อ ตามลำดับ

ซึ่งเทศบาลตำบลยางหล่อ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ส่วน และ ๑ หน่วย ดังนี้

๑.สำนักปลัดเทศบาล

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

ในกรณีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้

๑. นางสาวจิรัชดา บุตรศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

๒. นายนิติธร พรหมดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม

(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑

เป็นผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตามลำดับ ปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่และผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ สิบเอกคำจูน โสโทะ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ โดยมีนางสาวจิระภา สวัสดิ์ทา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของเทศบาล /งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การ

ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆรวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ

- ๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๔) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๕) งานรัฐพิธี
- ๖) งานประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ
- ๗) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล งานเก็บรักษาหนังสือ ระเบียบทุกประเภท
- ๘) ช่วยเหลืองานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
- ๙) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๐) งานแจ้งมติ ก.ท. และ มติ ก.ท.จ. ให้กองต่าง ๆ ทราบ
- ๑๑) การตรวจสอบและนำเสนอหนังสือลงเวลาปฏิบัติงานของคณะผู้บริหาร
- ๑๒) การดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการเครื่องดื่ม และอาหารว่าง กรณีที่มีการประชุมต่าง ๆ และรับรองประชาชนที่มาติดต่อราชการ
- ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ
 - (๑) นางสาวธัญพร แสนบัว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
 - (๒) นายธนากร ถิยัง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
 - (๓) นางสาวชนันธิดา มหาแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
 - (๔) นางสาวเบญจวรรณ แก้วไพฑูล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑) ช่วยงานธุรการของสำนักปลัดเทศบาล
 - ๒) ช่วยงานเลขานุการและงานกิจการสภาเทศบาล ผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาล
 - ๓) ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
 - ๔) รับผิดชอบงานธุรการประจำหน้าห้องนายกเทศมนตรี และรองนายกเทศมนตรี
 - ๕) ช่วยงานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
 - ๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
 - ๗) รับผิดชอบงานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ เว็บไซต์ ของเทศบาล
 - ๘) รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์กล้อง ยี่ห้อ Nikon รุ่น D๕๖๐๐ เลขหมายครุภัณฑ์ ๘๒๕๐๖๕๖ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุดใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
 - ๙) งานบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวในงานกิจกรรมของสำนักฯ
 - ๑๐) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
 - ๑๑) ช่วยงานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
 - ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายจรัสชัย วันไชย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล เลขทะเบียน กง ๔๓๖๒ หนองบัวลำภู และนายโยธิน วรวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล เลขทะเบียน กค ๓๗๑๑ หนองบัวลำภู ทำหน้าที่รับ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

มอบหมายให้ ๑. นางสาวสีดา ภูผาดวง พนักงานจ้างเหมา ร่วมกันรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลยางหล่อ ชั้น ๑ ชั้น ๒ ซึ่งประกอบด้วย ห้องทำงานนายกเทศมนตรี ห้องทำงานสำนักปลัดเทศบาล และกองช่าง และห้องน้ำ ห้องปฏิบัติการสภาฯ ห้องน้ำคนพิการ
- ทำความสะอาดอาคารโยธาห้องปฏิบัติการกองคลัง
- ดูแลการเปิด - ปิดอาคารสำนักงานเทศบาล และห้องทำงานกองคลัง และกองช่าง ตึกโยธาห้องปฏิบัติการกองคลัง งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทำความสะอาด ตึกป้องกันฯ ห้องน้ำชายและห้องน้ำหญิง

๒. นายดำ รักน้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบ ดังนี้ ดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ สวนหย่อม สนามหญ้า ดูแลไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้คลุมดินและหญ้า จะต้องได้รับการดูแลบำรุงรักษา ตัดแต่ง รดน้ำทุกวันตามหลักวิชาการบำรุงดูแลสวน ซึ่งประกอบด้วยการให้ปุ๋ยเคมีสลับกับปุ๋ยหมัก กำจัดวัชพืช พรวนดิน ฉีดยาฆ่าแมลงและนายสงกรานต์ ชาทุม จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้

นางสาวจิรณตา บุตรศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ โดยมี นายเกียรติศักดิ์ สารรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล และนางสาวสาวิตรี นินดา เจ้าเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๑๔) การตรวจสอบและนำเสนอหนังสือลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร

๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ

มอบหมายให้ นายณัฐชัย นະบรรดิษฐ์ ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบ ในงานนิติการ โดยมี นายศักดิ์ชัย คงแสนคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน

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

- ๑) ควบคุมและรับผิดชอบงานนิติการ
- ๒) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- ๕) งานจัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๖) รับผิดชอบและดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- ๗) งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
- ๘) อำนวยความสะดวกในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้กับประชาชนและส่วนราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายนิติธร พรหมดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน โดยมีนายสันติย์ ท้าวพรหม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- ๔) การตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐) งานจัดระเบียบและความมั่นคง

๑๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑๒) รับผิดชอบ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์วัสดุสาร

ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๑๓) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๔) และรับผิดชอบงานด้านยาเสพติด

๑๕) รับผิดชอบโรงกรองน้ำระบบ RO ของเทศบาลตำบลยางหล่อ

๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้ (๑) นายน้อย ป่านภูมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง (๒) นายพงษ์พิศ ไชยแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (๓) นายสมพร อินทร์เจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (๔) นายสิทธิเดช ชุมปัตตา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (๕) นายพนมไพร สิงโนรักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (๖) นายธนากรณ จันทร์หล่ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (๗) นายแดง เลิศคำมั่งง จ้างเหมาบริการ(เวรยามรักษาความปลอดภัย) (๘) นายสมเกียรติ เทพอินทร์ จ้างเหมาบริการ(เวรยามรักษาความปลอดภัย)

โรงกรองน้ำดื่มเทศบาลตำบลยางหล่อ เพื่อการบริโภคแก่ประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาล

๑.นายสมพร อินทร์เจริญ โรงกรองน้ำดื่มเทศบาลตำบลยางหล่อ

๒.นายวชิรายุ อินทร โรงกรองน้ำดื่มบ้านดอนเกี๊ส

๓.นายปัญญา สอนละ โรงกรองน้ำดื่มบ้านป่าคา

๔.นายสิทธิชัย อุ่นเวียง โรงกรองน้ำดื่มบ้านโนนสมบูรณ์

รถยนต์บรรทุกน้ำ (รดดับเพลิง) เลขทะเบียน ๘๐-๕๒๑๕

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

๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้นางสาวจิรัชดา บุตรศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยมี นายวรุตต์ จันทร์ศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบ

๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓) งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

๔) งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผน พัฒนาปานกลางและแผนประจำปี

- ๕) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ
สาธารณูปโภคการเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการ
ปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- ๗) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครองการบริหาร และการ
ปฏิบัติงาน ของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่อง
ดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๘) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานในเขตเทศบาล
- ๙) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล
- ๑๐) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของ
ทางราชการ
- ๑๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ
และดำเนินการ
- ๑๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ๑๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๑๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่าย
เพิ่มเติม (ถ้ามี) งานจัดทำงบประมาณเฉพาะการ
- ๑๕) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาล
- ๑๖) งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่
- ๑๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาลหรือหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ
สาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา
- ๑๘) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาเทศบาล ๓ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๑๙) งานโอนเงินงบประมาณ แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๒๐) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๒๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานทะเบียนราษฎร ในกรณีที่นายทะเบียนท้องถิ่น(ปลัดเทศบาล) ไม่อยู่ หรือนายทะเบียน
ท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น เป็นผู้รักษาราชการแทน ดังนี้

๑. นางสาวศิริธร มอญขาม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑
๒. นายประชา สถิตอินทพร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑
๓. นางสาวจิรันทา บุตรศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒
๔. นางสาวกมลวรรณ วิมลอักษร ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑

มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน
ทะเบียน ดังนี้

- ๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- ๒) งานจัดเตรียมการข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและที่เกี่ยวข้อง

/๓) ให้การบริการ—

๓) ให้การบริการประชาชนของ สำนักระทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลยางหล่อ ในการเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น นายทะเบียนผู้รับแจ้งเกิด การตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ /การแก้ไข...

การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านและการกำหนดเลขที่บ้านใหม่ ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนนำเสนอให้นายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา

๔) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รวบรวม และนำเสนอ ให้ความเห็นในเรื่องการขอ อนุมัติรับแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งตายเกินกำหนด และการขอเพิ่มชื่อเข้าใน ทะเบียน บ้าน เสนอให้ต่อนายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา

๕) รับผิดชอบดูแลรักษางานพัสดุเอกสารแบบพิมพ์ และทะเบียนบ้านฉบับเดิม

๖) รับผิดชอบควบคุมและกำกับดูแลเครื่อง SERVER และเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ประกอบของเครื่องในงานทะเบียนราษฎร

๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายธรรธร งานดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียน และบัตรเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานทะเบียนสำนักนักระทะเบียนท้องถิ่นเทศบาล ตำบลยางหล่อ

๑.๗ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นายนิติธร พรหมดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงาน

นางอริสา ปู่หล่น ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน และงานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการให้การสงเคราะห์ประชาชนในเขตเทศบาล เช่น เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์ การสำรวจตรวจสอบข้อมูลด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ การจัดเก็บข้อมูล จปฐ. การแก้ไข ปัญหาความยากจน เชิงบูรณาการตามนโยบายของรัฐบาล และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น

โดยมี น.ส.ขวัญพร พรหมสาส์น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และนายอรรถศิริ พรหมสาส์น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน

๑) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน / จัดระเบียบชุมชน

๒) งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพในชุมชน

๓) งานฝึกอบรมอาชีพหลักสูตรระยะสั้น แบบต่อเนื่องตลอดปี

๔) งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ.

๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ

๗) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

๘) ควบคุมดูแลการใช้บริการห้องคอมพิวเตอร์ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และอินเทอร์เน็ตตำบล

๙) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ

๑๐) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร่ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง

๑๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอและปัญญา

๑๒) งานโครงการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสพภัย

- ๑๓) งานส่งเสริมกีฬา
- ๑๔) งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในชุมชน
- ๑๕) งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของ กรมส่งเสริมการเกษตร, กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม, การเคหะแห่งชาติ, สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ, กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ, สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน กรมประมงและกรมป่าไม้
- ๑๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๗) และรับผิดชอบงานโครงการส่งเสริมกิจกรรมสตรี กลุ่มอาชีพ งานวันผู้สูงอายุ
- ๑๘) โครงการส่งเสริมศูนย์พัฒนาครอบครัว ในแผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- ๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานส่งเสริมการศึกษา มอบหมายให้นางสาวศิริธร มอญขาม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยมีนางสาวกฤษณา บัวระภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมี ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๘.๑	นางโสภิตา มีศรีกุล	ตำแหน่ง	ครู	ศูนย์ฯเทศบาล ๑(หน.ศูนย์)
๑.๘.๒	นางหนูกรณ สีดาทัน	ตำแหน่ง	ครู	ศูนย์ฯเทศบาล ๑
๑.๘.๓	นางสายรุ่ง พลโฮม	ตำแหน่ง	ครู	ศูนย์ฯเทศบาล ๑
๑.๘.๔	นางสาววราณี ลุนมาตร	ตำแหน่ง	ครู	ศูนย์ฯเทศบาล ๑
๑.๘.๕	นางบานเย็น พรหมดี	ตำแหน่ง	ครู	ศูนย์ฯเทศบาล ๑
๑.๘.๖	น.ส.ศรีอัมพร ปานพรม	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยครู	ศูนย์ฯเทศบาล ๑
๑.๘.๗	นางถวิล สัตนาโค	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก	ศูนย์ฯเทศบาล ๑
๑.๘.๘	นางสมปอง เทพอินทร์	ตำแหน่ง	ครู	ศูนย์ฯโนนสมบูรณ์(หน.ศูนย์)
๑.๘.๙	นางพิกุล ฝอยทอง	ตำแหน่ง	ครู	ศูนย์ฯโนนสมบูรณ์
๑.๘.๑๐	นางจิรนนท์ สุขแสน	ตำแหน่ง	ครู	ศูนย์ฯโนนสมบูรณ์
๑.๘.๑๑	นางดุขฎี พรหมใบ	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก	ศูนย์ฯโนนสมบูรณ์
๑.๘.๑๒	นางชาลิสา แสนมงคล	ตำแหน่ง	ครู	ศูนย์ฯเทศบาล ๒ (หน.ศูนย์)
๑.๘.๑๓	นางประภา ภูติวัฒน์	ตำแหน่ง	ครู	ศูนย์ฯเทศบาล ๒
๑.๘.๑๔	นางสาวจิรนนท์ อุ่นเวียง	ตำแหน่ง	ครู	ศูนย์ฯวัดสว่างอำนวยการ(หน.ศูนย์)
๑.๘.๑๕	นางสาวพรสุตา สอนเผ่า	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยครู	ศูนย์ฯวัดสว่างอำนวยการ

และ(๑) นางสาวอภิญญา สีลามา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ช่วยงานศูนย์ฯเทศบาล ๒
(๒) นางสาวธนาภรณ์ เพชรหมณี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ช่วยงานศูนย์ฯ วัดสว่างอำนวยการ

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

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

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ งานกิจการศาสนา งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับ กิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม การประชาสัมพันธ์งานด้านศาสนา การส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม การจัดนิเทศ การจัดตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศิลธรรม จริยธรรม และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น

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

๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ สิบเอกคำจูน โสโท ตำแหน่ง นักจัดการงานไป ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาการในส่วนของงานเกษตร และควบคุมการปฏิบัติงานของ พนักงาน สิบน้ำ โดยมี นางสาวรัชฎาภรณ์ เทพอินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่งานการเกษตร ดังนี้ คือ

๑. นายประกาศ แสงจันดา พนักงานจ้างเหมาบริการ(สิบน้ำ) สถานีสูบน้ำบ้านป่าคา
 ๒. นายแสงกล้า พนาโพธิ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ(สิบน้ำ) สถานีสูบน้ำบ้านดอนเล่า
 ๓. นายสมพร ไชยเป้า พนักงานจ้างเหมาบริการ(สิบน้ำ) สถานีสูบน้ำบ้านยางหล่อ
- มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมการเกษตรในชุมชน เช่น พืชไร่ พืชสวน และงานส่งเสริมการแปรรูปผลผลิต
- ๒) งานฝึกอบรมวิชาการการเกษตร
- ๓) งานรวบรวม พัฒนา ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔) งานจัดตั้งกลุ่มส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร
- ๕) งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- ๖) งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช
- ๗) งานป้องกันและรักษาโรคศัตรูพืช
- ๘) งานการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนสุตาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ)
- ๙) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นายนิติธร พรหมดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการ สังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้า หน่วยงานหลัก และสิบเอกคำจูน โสโท ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐๒-๐๑-๓๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานรอง โดยมี (๑) นางสาวกนิษฐา วรรณชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (๒) นายอานุกาพ คำบา พนักงานจ้างตาม ภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล (๓) นายธีรวุฒิ ธงศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

/(๔)ว่าที่ร้อย...