

(๔)ว่าที่ร้อยตรีสุทิน ไชยบัว จ้างเหมาบริการ(ขับรถกู้ชีพฉุกเฉิน) (๕) นายอุทัยกร ตุ่มทอง จ้างเหมาบริการ (ขับรถกู้ชีพฉุกเฉิน) เป็นผู้ช่วยการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัยการป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์

- ๑) งานส่งเสริม อบรม กลุ่ม อสม. และให้ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อภายในเขตเทศบาล
- ๒) งานสำรวจ/ตรวจสอบ ผู้ที่ติดเชื้อจากโรคติดต่อ
- ๓) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- ๔) งานเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคติดต่อต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในเขตเทศบาล
- ๕) งานป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก
- ๖) งานให้บริการจัดเก็บขยะในชุมชน
- ๗) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

และงานจัดเก็บขยะเทศบาลตำบลยางหล่อ โดยมีผู้ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บขยะ ดังนี้

๑.๑๐.๑	นายภูวดล	บัวระภา	พนักงานเก็บขยะ
๑.๑๐.๒	นายฐานันดร	เพชรมณี	พนักงานเก็บขยะ
๑.๑๐.๓	นายธนทัต	พวงประโยชน์	ภารโรง
๑.๑๐.๔	นายสงقان	ชาทุม	จ้างเหมาบริการ

โดยมี(๑) นายอิสรา ทินนาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(รถขยะ) เป็นผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน นก ๘๑-๑๒๒๕

งานกู้ชีพเทศบาลตำบลยางหล่อ

มอบหมายให้ นายนิติธร พรหมดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมีผู้ปฏิบัติงานด้านกู้ชีพ ดังนี้

๑.๑๐.๑	นางสาวอารีรักษ์	คุณโบราณ	เวชกรกู้ชีพ
๑.๑๐.๒	นายสมคิด	จันชะฎา	เวชกรกู้ชีพ
๑.๑๐.๓	นายสมศักดิ์	บัวลำพันธ์	เวชกรกู้ชีพ
๑.๑๐.๔	นางสาวอุไรพร	พิมพ์พุก	จ้างเหมาบริการ
๑.๑๐.๕	นางสาวโชติกา	สิทธิสัมพันธ์	จ้างเหมาบริการ
๑.๑๐.๖	นางสาวสุวิมล	ศรีลาภ	จ้างเหมาบริการ
๑.๑๐.๗	นายอนันต์	สอนเต็ม	จ้างเหมาบริการ (ขับรถกู้ชีพฉุกเฉิน)

๑.๑๑ งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นายณัฐชัย นະบรรดิษฐ์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี ๑)นางสาวจิราภา สวัสดิ์ทา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย นักจัดการการงานทั่วไป ๒)นางสาวรัชฎาภรณ์ เทพอินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร และ ๓)นางสาวธัญพร แสนบัว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานกิจการสภา มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของงานเลขานุการสภาเทศบาล อันได้แก่ การจัดทำประกาศเรียกประชุมสภาเทศบาล การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดทำและส่งหนังสือเชิญประชุมสภาเทศบาล ตามที่ประธานสภาเทศบาลมอบหมาย การบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของเลขานุการสภา

๒. กองคลัง แบ่งงานออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

นางพิมพ์ลรัตน์ รงค์ทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวสุภาวดี วันศุกร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ โดยมี นางสาวอมรรัตน์ มงคลวัตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณของกองคลัง งานร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือและการรายงานต่าง ๆ
- ๒) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลังและแผนการใช้จ่ายเงินรวม
- ๓) ดำเนินการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานประกันสังคมและจัดเอกสารของประกันตน ของลูกจ้าง เอกสารเกี่ยวกับการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสุขภาพ
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ
- ๕) จัดพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่ายเงินในส่วนของกองคลัง เช่น ฎีกาประกันสังคม ฎีกาภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- ๖) รับฎีกาเบิกเงินจากกองต่าง ๆ เพื่อลงเลขที่คลังรับ วันที่ที่รับฎีกา ตลอดจนตรวจสอบการลงนามในฎีกาให้ครบถ้วน
- ๗) ตรวจสอบเช็คฎีกาที่เบิกจ่ายก่อนเก็บรวบรวมเข้าแฟ้ม
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๙) นำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมด้วยสลิปอิเล็กทรอนิกส์ และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๑ , ภ.ง.ด. ๓, ภ.ง.ด. ๕๓ ด้วยสลิปคอมพิวเตอร์
- ๑๐) รวบรวมฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้วทำรายงานการจัดทำเช็ค การเขียนเช็คส่งจ่ายด้วยโปรแกรมพิมพ์เช็ค
- ๑๑) รวบรวมรายงานการจัดทำเช็คเข้าแฟ้ม
- ๑๒) ช่วยเหลืองานการเงินและบัญชี
- ๑๓) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางสาวสุภาวดี วันศุกร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้ คือ (๑) นางสาวปาริฉัตร สิทธิพูนอนุภาพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (๒) นายอรรคพันธ์ สิทธิยศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๓) นางสาววนิดา ปากดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

งานการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่ในการรับเงิน จ่ายเงิน การตรวจฎีกา การลงบัญชี การเก็บรักษาเงิน เอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน จัดทำงบการเงินประจำเดือน งบการเงินประจำปี ควบคุมการรับเงินจัดสรรและเงินอุดหนุนทุกประเภท

- ๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงิน
- ๒) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน

ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้
งานการบัญชีลงบัญชี

๓) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจค่าอาหารเสริม(นม)
ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพผู้สูงอายุ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าเบี้ยยังชีพคนพิการ
ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบ ค่าก่อสร้างท่อระบายน้ำออก
ใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงิน
อุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติ
กรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมปาโม ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่
โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self - Service Banking

๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ เลขที่รับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุม
งบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖) นำฎีกาทำงานบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๗) การนำส่งเงินภาษี หัก ณ. ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕ % เงินกู้สวัสดิการ
ธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่
๗ ของทุกเดือน

๘) การสำนส่งเงินกองทุน กบท. ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี

๙) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าบัญชีธนาคาร

๑๐) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน
ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๑) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง
รายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน

๑๒) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ
และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานงาน
ให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามใน
เช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๓) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียน
บุตรเงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลักจากรับ
ฎีกาเบิกจากสำนัก / ส่วนต่างๆ

๑๔) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติ
จัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๕) รับใบนำส่งเงินจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๑๖) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์
นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอน
ต่างๆ) แล้วนำมาลงบัญชีเงินรายรับ

๑๗) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - การจ่ายเงินและเสนอให้
คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๘) รายงานการรับเงินจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตาม
แบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๑๙) การจัดทำทะเบียนต่างๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง

/- ทะเบียนคุม...

- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบบัญชีเงินสดจ่าย และสมุดจ่าย เชื้อให้ถูกต้องตรงกัน
 - ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาตรวจสอบเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จถูกต้อง
 - ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
 - จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นการ โอนเงิน ต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ธนาคารรับโอนเงินจากกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓, ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
- ๒๐) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่
- การจัดทำบรายนงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับ รายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับ จ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรับจริงประกอบงบทดลองและ รายงานรับจ่าย เงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน
 - การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบ แสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
- ๒๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมาย นางสาวชุดิภาญจน์ เคชะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน โดยมีนางสาวกองศรี ไชยศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ และนางสาวสุพัตรา พลสุภี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีรายละเอียดของการปฏิบัติ ดังนี้

งานพัสดุ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานการซื้อและการจ้าง การซ่อมและบำรุงรักษา งานจัดทำทะเบียนพัสดุ การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และงานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย เป็นต้น

๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางจิราพร ทองทศ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บ รายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายงาน ทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุม ผู้ชำระภาษี (พ.ท.๕) การรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น การพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ การแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี การจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร

ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น การลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายในทะเบียนเงิน ผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน งานเกี่ยวกับการพิจารณา อุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ งานรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น

โดยมี (๑) นางสาวน้อยนุช ผื่นระหัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ (๒) นายธนากร ถิยัง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายธีรวิทย์ ธงศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนา รายได้ งานเร่งรัด ผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์ งานพัฒนารายได้ และแผนที่ภาษี เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน

๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มอบหมายให้นางพิมลรัตน์ รงค์ทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) มีหน้าที่เกี่ยวกับงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ งานจัดทำรายงานประจำเดือน และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นายพรศักดิ์ ชมื่นเขียว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างสำรวจ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน

ในกรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสุภาวดี วันศุกร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

๑. นางสาวพรพิมล สิทธิพูนอนุภาพ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑
๒. นายประชา สถิตอินทพร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

เป็นผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลังตามลำดับปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓ กองช่าง แบ่งงานออกเป็น ๔ งานดังนี้

นายประชา สถิตอินทพร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาววิชุดา วรเทพนันทกิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวฐิติมา พลกิจโชติ จ้างเหมาบริการ เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือราชการ ควบคุมดูแล เกี่ยวกับทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การพิมพ์หนังสือราชการของกองช่าง ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองช่าง
- ๒) ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้
- ๓) งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคารและการก่อสร้าง
- ๔) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง
- ๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๖) งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- ๗) งานอำนวยการและประสานราชการ
- ๘) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายประชา สถิตอินทพร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบในฐานะหัวหน้างาน โดยมีนายพรศักดิ์ ชมื่นเขียว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างสำรวจ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ /และโครงการ...

และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

- ๒) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง
- ๓) การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น ทำหน้าที่สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และคำนวณการก่อสร้าง ประเมินการราคาโครงการ
- ๔) งานก่อสร้าง ต่างๆ เช่น งานถนน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ
- ๕) ควบคุมการก่อสร้างถนนและสะพาน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ
- ๖) ทำหน้าที่แทนนายช่างโยธา เมื่อนายช่างโยธาไม่อยู่ปฏิบัติราชการ
- ๗) ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม
- ๘) เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตเทศบาล
- ๙) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ รถยนต์ (รถกระบะ) เลขทะเบียน ๘๐-๕๒๑๕

มอบหมายให้ นายวิรัช เศษสูงเนิน จ้างมาบริการ รับผิดรถกระบะ งานติดตั้ง-แก้ปัญหา ระบบสายส่งไฟฟ้า รวมถึงหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด และการซ่อมแซมเบื้องต้น และรถยนต์ที่ประจำเลขทะเบียน กข ๑๑๓๕ หนองบัวลำภู มอบหมายให้นายพรศักดิ์ ชมิ้นเขียว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ เป็นผู้รับผิดชอบดูแลและรักษา

๓.๔ งานไฟฟ้าสาธารณะ มอบหมายให้นายเพียงสุรย์ ศรีสุนนท์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา

ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายศศิธร สุระพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงานไฟฟ้า เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ช่วยปฏิบัติงานในการ ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า
- ๒) เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๓) เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๔) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- ๕) ช่วยดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๖) ความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๗) จัดตกแต่งไฟฟ้า สถานที่ เวที เกี่ยวกับงานพิธีต่างๆ
- ๘) งานควบคุมดูแลสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๕ งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายประชา สติอินทพร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- ๔) งานตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตตาม พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

/๕) งานควบคุม...

๕) งานควบคุมตรวจงานก่อสร้าง

๖) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

๗) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของกองช่าง ในกรณีหัวหน้ากองช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง) ไม่อยู่ หรือไม่
สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้

๑. นางพิมพ์รัตน์ รงค์ทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

๒. นางสาวศิริธร มอญขาม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

เป็นผู้รักษาราชการแทนตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่างตามลำดับ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และ
ความรับผิดชอบทุกกอง/สำนักดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหาย
แก่ทางราชการได้

๒. ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ โดยพัฒนาตนเอง และหน่วยงานให้
เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น อำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชนทั่วไป
รักษาความสามัคคีระหว่างเพื่อนร่วมงาน และประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดผลดี
แก่ทางราชการ

๓. ให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ควบคุม กำกับดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติราชการให้เป็นไป
ตามอำนาจ หน้าที่ระเบียบกฎหมายคำสั่ง นโยบาย และหนังสือสั่งการ ให้บังเกิดผลดีแก่ทาง
ราชการและรักษาวินัยอย่างเคร่งครัด สม่าเสมอ

๔. ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามมาตรการควบคุมความประพฤติและเสริมสร้างวินัย
ข้าราชการ ประกอบคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีที่ ๑๓๘/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖

๓. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางพิมพ์รัตน์ รงค์ทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง
ระดับต้น) โดยมี นายวรุตต์ จันทร์ศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย
และแผน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) วางแผนกำหนดเป้าหมาย ขอบเขตการตรวจสอบภายในครอบคลุมทุกด้าน

เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงาน ด้านต่างๆของเทศบาลตำบลยางหล่อ

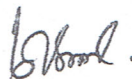
๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓) ประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ทั้งทางการเงินการบัญชีและการ
ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเหมราช หาญเชิงชัย)

นายกเทศมนตรีตำบลยางหล่อ