



ประกาศเทศบาลตำบลยางตลาด

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ
ของเทศบาลตำบลยางตลาด

ด้วยเทศบาลตำบลยางตลาด ได้ขอกำหนดส่วนราชการเพิ่มเพื่อสอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่
ของเทศบาล ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงนเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.ท.จ.) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๑
เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๑ ได้เห็นชอบการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเรียบร้อยแล้ว จึงประกาศ
กำหนดโครงสร้างส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองวิชาการและแผนงาน
๖. กองการศึกษา
๗. กองสวัสดิการและสังคม

โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ให้ นายรุ่งศักดิ์ อนันตวุฒิ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาลตามแผนงาน
ต่างๆ โดยการแยกตามฝ่าย/งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสุภาวดี ทรงเดชกล้า ตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่
กำกับดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของงานธุรการงานสารบรรณ งานกิจการสภา งานการเจ้าหน้าที่ งานดูแล
บำรุงรักษารถประจำการ งานทะเบียนราษฎร งานการควบคุมภายใน และงานเลขานุการห้องนายกเทศมนตรี
ประกอบด้วย

๑.๑ งานธุรการงานสารบรรณ โดยมี นางสุนันtha อุ่มอ่อนศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๓-๔๑๐๑-๐๐๕ (ช่วยสำนักปลัด) เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่

- (๑) รับผิดชอบการปฏิบัติงานธุรการทั่วไป และงานสารบรรณของเทศบาลตำบลยางตลาด
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ต่างๆ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการของงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
- (๖) งานซึ่งมิใช่ของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยตรง
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๘) งานประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๙) งานขออนุมัติ ชื่อ/จ้าง จัดทำฎีกา ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของแผนงานบริหารทั่วไป

สำนักปลัดเทศบาล

- (๑๐) ต้อนรับและคอยอำนวยความสะดวกเมื่อมีการประชุมที่สำนักปลัดเทศบาลรับผิดชอบทุกครั้ง
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานกิจการสภา โดยมี นางสุนันทา อุ่มอ่อนศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๕ (ช่วยสำนักปลัด) เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่

- (๑) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล
- (๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ โดยมีผู้ช่วยดังนี้

๑. นางสุนันทา อุ่มอ่อนศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๕ (ช่วยสำนักปลัด)

๒. นางสาวอมรรัตน์ ภูแฮมแสง ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับและปรับวุฒิ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและพนักงานจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อ การขอรับ

ทุนการศึกษา

(๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความเห็นชอบกรณีพิเศษ

- (๑๐) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๑๑) การพิจารณาคัดเลือกพนักงานจ้างของเทศบาล การรายงานการจ้างพนักงานจ้าง
- (๑๒) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๑๓) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๑๔) งานขออนุญาตไปราชการของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และพนักงาน ลูกจ้างสำนักปลัด
- (๑๕) งานแจ้งมติ ก.ท. ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานดูแลบำรุงรักษารถประจำการสำนักปลัด โดยมี นายทอง ไชยบุตร ตำแหน่งพนักงานขับรถดับเพลิง (ลูกจ้างประจำ) ประจําการรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๔๖๔๘ กส หรือรถยนต์ส่วนกลางอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่

- (๑) ดูแลบำรุงรักษารถประจำการสำนักปลัด หรือรถยนต์ส่วนกลางอื่นที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งการดูแลรักษาตรวจอุปกรณ์ประจำรถให้ครบจำนวน และการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
- (๒) การรับ-ส่งหนังสือราชการ
- (๓) งานประสานงานหน่วยงาน การเดินทางไปราชการตามแผนงาน/โครงการของส่วนราชการ
- (๔) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานทะเบียนราษฎร โดยมี นางสาวดารัตน์ ภูแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ช่วยดังนี้

๑. นางสาวภัทรานิษฐ์ ภูบรรสุข ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๒
 ๒. นายสุกฤษฎ์ กมลผาด ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑
- มีหน้าที่**
- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
 - (๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
 - (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานการควบคุมภายใน โดยมี นางสุนันทา อุ่มอ่อนศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๓-๔๑๐๑-๐๐๕ (ช่วยสำนักปลัด) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

- (๑) ประสานงานกับทุกกองเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบ คตง.
- (๒) จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบ คตง. ข้อ ๕ ข้อ ๖
- (๓) จัดทำคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลยางตลาด และทุกกอง
- (๔) ประสานงานทุกกองส่งรายงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในตามระเบียบ คตง. ข้อ ๖

(๕) รวบรวมส่งรายงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในตามระเบียบ คตง. ข้อ ๖ ให้กับผู้กำกับดูแล/สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานเลขานุการห้องนายกเทศมนตรี โดยมี นายอรรถพร เสริฐเลิศ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่

- (๑) บันทึก ติดต่อประสานงาน การนัดหมาย การประชุม ของนายกเทศมนตรี
- (๒) ตรวจสอบการเสนอแฟ้มของแต่ละกอง ประสานผู้รับผิดชอบรับแฟ้มคืน
- (๓) ต้อนรับแขกที่มาติดต่อราชการกับผู้บริหาร
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ เจ้าเอกสาพันธ์ ยนต์ไชย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ประกอบด้วย

๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีผู้ช่วยดังนี้

- | | |
|---------------------------|---|
| ๑. นายวรานนท์ ภูสอเงิน | ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ |
| ๒. นายจำเนียร ภูตองศรี | ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ) |
| ๓. นายนิวัฒน์ ภูวิจารณ์ | ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| ๔. นายวิศรุต ผิวผัน | ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| ๕. นายสุรัชย์ ภูน้ำเย็น | ตำแหน่งพนักงานขับรถดับเพลิง |
| ๖. นายดรัสพงศ์ เวียงสงค์ | ตำแหน่งพนักงานขับรถดับเพลิง |
| ๗. นายบุญญพัฒน์ บุญสัตย์ | ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค |
| ๘. นายมนัสพงษ์ กุลทลทัศน์ | ตำแหน่งพนักงานขับรถ (ช่วยสำนักปลัด) |

มีหน้าที่

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยอื่น เช่น อุทกภัยवादภัย
- (๓) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- (๒) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๔) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๕) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานที่ได้รับมอบหมายอื่น

โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบตามแผนงาน/โครงการ ดังนี้

๑. งานชุดปฏิบัติการ ๑ ตำบล ๑ ทีมกู้ภัย (OTOS)

๑.๑ นายวรานนท์ ภูสอดเงิน ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

๑.๒ นายจำเนียร ภูตองศรี ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ)

๑.๓ นายนิวัฒน์ ภูวิจารณ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการ OTOS
- (๒) จัดเตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ รวมถึงยานพาหนะในการออกปฏิบัติการ
- (๓) ออกปฏิบัติการเมื่อได้รับแจ้งเหตุหรือรับคำสั่งหรือการประสานขอความร่วมมืออื่น
- (๔) รายงานผู้อำนวยการศูนย์ป้องกันฯหรือผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) สรุปผลการดำเนินงาน
- (๖) งานที่ได้รับมอบหมายอื่น

๒. งานหน่วยกู้ชีพหรือหน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉิน(EMS)เทศบาลตำบลยางตลาด

๒.๑ นายสุรัช ภูน้ำเย็น ตำแหน่งพนักงานขับรถดับเพลิง

๒.๒ นายวิสูตร ผิวผัน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการ EMS
- (๒) จัดเตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ รวมถึงยานพาหนะในการออกปฏิบัติการ
- (๓) ออกปฏิบัติการเมื่อได้รับแจ้งเหตุหรือรับคำสั่งหรือการประสานขอความร่วมมืออื่น
- (๔) รายงานผู้อำนวยการศูนย์ป้องกันฯหรือผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) สรุปผลการดำเนินงาน
- (๖) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริการศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาล โดยมี

๓.๑ นายดริสพงศ์ เวียงสงค์ ตำแหน่งพนักงานขับรถดับเพลิง

๓.๒ นายบุญญพัฒน์ บุญสัตย์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ

๓.๓ นายมนัสพงษ์ กุลทลทัศน์ ตำแหน่งพนักงานขับรถ (ช่วยสำนักปลัด)

มีหน้าที่

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการออกให้บริการหรือแบบคำร้องขอรับบริการ
- (๒) จัดเตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ รวมถึงยานพาหนะในการออกปฏิบัติการ
- (๓) ออกปฏิบัติการเมื่อได้รับแจ้งเหตุหรือรับคำสั่งหรือการประสานขอความร่วมมืออื่น
- (๔) รายงานผู้อำนวยการศูนย์ป้องกันฯหรือผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) สรุปผลการดำเนินงาน
- (๖) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ การจัดทำฎีกาเบิก-จ่าย และการพัสดุงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

โดยมี นายวรานนท์ ภูสอเงิน ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ และ นางสาวปัทริยา อาทิตย์ตั้ง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยราชการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานด้านธุรการ การพัสดุ การจัดทำงบประมาณ ขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง ค่าจ้าง ค่าวัสดุ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้างและค่าวัสดุงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) ปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนงานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และการปรับแผนงานให้เป็นปัจจุบัน
- (๔) สรุปผลการปฏิบัติงานศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลตำบลยางตลาด
- (๕) จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานดูแลบำรุงรักษารถประจำการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมี

๕.๑ นายจำเนียร ภูตองศรี ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ) ประจำการรถดับเพลิง (คันใหม่) หมายเลขทะเบียน บธ ๓๐๑๘

๕.๒ นายนิวัฒน์ ภูวิจารณ์ ตำแหน่งผ.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และ นายวิศรุต ผิวพันธ์ ตำแหน่งผ.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำการรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บ - ๐๒๗๒

๕.๓ นายสุรัชย์ ภูน้ำเย็น ตำแหน่งพนักงานขับรถดับเพลิง ประจำการรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บท - ๒๔๘๕

มีหน้าที่

- (๑) ปฏิบัติงานด้านดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถ ตลอดจนการตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถดับเพลิง/รถบรรทุกน้ำให้อยู่ในสภาพครบจำนวน และใช้งานได้ตลอดเวลา
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดภายในบริเวณสนามเทศบาล
- (๔) ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกู้ชีพ - กู้ภัย เทศบาลตำบลยางตลาด
- (๕) ดูแลบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำชนิดหาม,มอเตอร์สูบน้ำ และเครื่องปั่นไฟ รวมทั้ง การตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องสูบน้ำ,มอเตอร์ไฟฟ้าและเครื่องปั่นไฟฟ้า ให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งานได้ตลอดเวลา
- (๖) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสื่อสารวิทยุ/โทรศัพท์และเครื่องเสียง โดยมี

นายตรัสพงศ์ เวียงสงค์ ตำแหน่งพนักงานขับรถดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานสื่อสารและวิทยุ/โทรศัพท์ เพื่อปฏิบัติงานด้านการสื่อสารต่างๆ ตลอดจนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องวิทยุสื่อสาร/โทรศัพท์สายด่วน ๑๙๙ ให้คงสภาพการใช้งานได้ตลอดเวลา
- (๒) ตรวจสอบวิทยุลูกข่ายศูนย์พิราบประจำวัน

- (๓) รายงานการรับ-แจ้งเหตุ ประจำวัน หรือทำแบบสรุปรายงานทุกเดือน
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ติดตั้งเครื่องเสียงภาคสนาม พร้อมทั้งตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องเสียงให้ครบชุด และบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- (๕) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ จำเริญยศยศ ยนต์ไชย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ โดยมีผู้ช่วยดังนี้

- ๑. นายวรจักร ภูอาจ ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑
- ๒. นายวุฒิชัย ภูชั้นชัย ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๒

มีหน้าที่

- (๑) จัดทำแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (๒) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่หน้ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- (๓) งานจัดระเบียบจราจรและทางเดินเท้า
- (๔) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะงานแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ
- (๖) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและมั่นคง
- (๗) งานรักษาความสงบเรียบร้อยชุมชน สายตรวจชุมชน
- (๘) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

ให้ นายวีรพล อัครพันธ์ ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่ง เลขที่ ๐๓-๒-๐๐๑-๑๑๐๑-๐๐๓ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ตามคำสั่งเทศบาลตำบลยางตลาด ที่ ๓๘๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง และเพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในกองคลังเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองคลัง ดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการ

๑.๑ ให้มี นายวีรพล อัครพันธ์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๓-๒-๐๐๑-๑๑๐๑-๐๐๓ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยมี นางสาวสุภาวณีย์ เหล่าทา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ , นางพิชามณูญ์ เงินสง่า ตำแหน่งผู้ช่วย นักวิชาการจัดเก็บรายได้ และบุคคลซึ่งเทศบาลแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ งานด้านธุรการ เช่น การรับ – ส่งหนังสือ การจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน งานพิมพ์/ร่างหนังสือราชการ เป็นต้น

๑.๑.๒ จัดทำแผนการเบิกจ่าย ติดตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณที่ทุกส่วนราชการต้องทำตามระเบียบ

๑.๑.๓ จัดทำรายงานการควบคุมภายใน (กองคลัง)

๑.๑.๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานการเงิน

๒.๑ ให้มี นางสาววิภาภรณ์ ภูสมนึก ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยมี นางสาวสิริมาส รัตนแสนวงษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี, นางสาวอนุสร ภัคติกำจร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และบุคคลซึ่งเทศบาลแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๑.๒ ตรวจฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณ และฎีกาเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งตรวจเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงินรวมทั้งหลักฐานเอกสารประกอบฎีกาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๓ จัดทำรายงานการจัดทำเช็คเพื่อส่งจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน รับผิดชอบการจัดเก็บฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกฎีกาเพื่อการตรวจสอบอย่าให้สูญหาย

๒.๑.๔ จัดทำบัญชีเงินสดรับ และจัดทำใบผ่านรายการบัญชี (มาตรฐาน ๑) เพื่อประกอบการบันทึกบัญชี ให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ และจัดทำรายละเอียดตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)

๒.๑.๕ ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ ผ่านธนาคารกรุงไทย สาขาพหลโยธิน ที่เทศบาล เปิดไว้เพื่อรองรับเงินรายได้ และเงินโอนอื่นๆ พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงินตามรายการที่ได้รับการโอนเงินทุกประเภทและแจ้งให้งานจัดเก็บรายได้ทราบ

๒.๑.๖ จัดทำฎีกาเงินเดือน จัดทำฎีกาค่าสาธารณูปโภค ควบคุมใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และจัดทำรายงานสรุปการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่ายประจำเดือน

๒.๑.๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานบัญชี

๓.๑ ให้มี นางสาววิภาภรณ์ ภูสมนึก ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมี นางสาวสิริมาส รัตนแสนวงษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี, นางสาวพรพิมล เกตุคำ ตำแหน่งผู้ช่วยสัตวแพทย์ และบุคคลซึ่งเทศบาลแต่งตั้ง เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระหนยอดเงินฝากธนาคาร รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระหนยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ จ่ายจากเงินสะสม) รายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับจ่ายเงินสด งบทดลองประจำเดือน และหมายเหตุประกอบงบการเงินอื่นๆ

๓.๑.๒ จัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ การจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชีและหมายเหตุประกอบงบการเงินอื่นๆ จัดทำรายงานการเงินและสถิติการคลัง ที่ต้องจัดส่งตามกำหนด

๓.๑.๓ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันภายในปีงบประมาณพร้อมทั้งจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบกำหนด เมื่อก่อนสิ้นปีงบประมาณ

๓.๑.๔ จัดทำรายงานสถานะการเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๓.๑.๕ จัดทำรายละเอียดการนำส่งเงินประกันสังคม ภายในกำหนดของทุกเดือน

๓.๑.๖ จัดทำรายงานบัญชีเงินเดือน พร้อมรายละเอียดประกอบรายงานการเบิกจ่ายเงินเดือน ประจำเดือน เพื่อโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารไทย จำกัด มหาชน สาขาเกษมสินธุ์

๓.๑.๗ จัดทำบัญชีแยกประเภท และจัดทำใบผ่านมาตรฐานทั่วไป ให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๓.๑.๘ จัดทำบัญชีเงินสดจ่าย และจัดทำใบผ่านรายการบัญชี (มาตรฐาน 2) เพื่อประกอบการบันทึกบัญชี ให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ พร้อมจัดทำรายละเอียดตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)

๓.๑.๙ จัดทำรายละเอียดนำส่งเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย (๑ %) ประจำเดือน และการจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ประจำปี) พร้อมนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย (๑ %) และเงินรับฝากต่างๆ เช่น เงินประกันสังคม เงินฌาปนกิจ เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินกู้สวัสดิการธนาคารกรุงไทย เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล เป็นต้น ภายในกำหนดของทุกเดือน

๓.๑.๑๐ จัดทำการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีและจัดทำรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม

๓.๑.๑๑ จัดทำฎีกาเงินเดือน จัดทำฎีกาค่าสาธารณูปโภค

๓.๑.๑๒ จัดทำการ์ดเงินเดือน/ค่าตอบแทนครูศูนย์เด็กเล็กฯ และบุคลากรถ่ายโอน เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ

๓.๑.๑๓ ควบคุมใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และจัดทำรายงานสรุปการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่ายประจำเดือน

๓.๑.๑๓ งานสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาลฯ และสวัสดิการธนาคารฯ

๓.๑.๑๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๔.๑ ให้มี นางรัชฎาภรณ์ ภูกาสอน ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๓-๒-๐๔๓-๒๐๔๐-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมี นางสาวอนงค์ ชินวิ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ นางสาวอนุสรณ์ ภักดีจักร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และบุคคลซึ่งเทศบาลแต่งตั้ง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๔.๑.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและขั้นตอนต่างๆ ตามกฎหมาย

๔.๑.๓ จัดทำแผนและตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้าง ทุกประเภทรวมถึงการจัดทำในระบบสารสนเทศการจัดซื้อจัดจ้าง และติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมสรุปผลฯ ทุกสิ้นเดือน และทุกไตรมาส

๔.๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา-หลักประกันของ ให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดเงินประกันสัญญา-หลักประกันของ คงเหลือทุกสิ้นเดือน โดยสามารถสอบทานความถูกต้องยอดคงเหลือยกไปกับงบทดลองประจำเดือนได้ และจัดทำทรัพย์สินเมื่อสิ้นปีงบประมาณเพื่อประกอบงบแสดงฐานะทางการเงินประจำปี

๔.๑.๕ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ (ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕) และรายงานตามแบบ-ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๔.๑.๖ จัดทำ/นำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเอกสารวางแผน (E-PLAN) ที่ต้องจัดส่ง ตามกำหนด

๔.๑.๗ งานด้านธุรการงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เช่น จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี) พร้อมทั้งจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารเพื่อทราบ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้/เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้ได้และการจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สิน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ การรับ – ส่งหนังสือ การจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนงานพิมพ์/ร่างหนังสือราชการ เป็นต้น

๔.๑.๘ จัดทำทะเบียนคุมรายรับ-รายจ่ายพัสดุ ทะเบียนทรัพย์สิน คุมการ์ดทรัพย์สิน และลงเลขรหัสครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ และจัดทำทะเบียนคุมเลขที่สัญญาซื้อ/จ้าง จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และแบบพิมพ์ต่างๆ ทุกประเภท

๔.๑.๙ จัดทำรายงานจัดซื้อจัดจ้าง จัดส่งกรมสรรพากร (พื้นที่อำเภอ) สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดกาฬสินธุ์ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามกำหนด

๔.๑.๑๐ จัดทำหนังสือรับรองผลงาน (ตามสัญญาซื้อ/จ้าง) กรณี คู่สัญญาร้องขอ และจัดทำฎีกาคืนเงินประกันสัญญา

๔.๑.๑๑ ตรวจสอบ/ติดตามการชำระค่าเช่าที่ราชพัสดุและหนี้ค้างชำระของเทศบาล และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายประจำเดือน นำส่งธนาคารพื้นที่กาฬสินธุ์ภายในกำหนด

๔.๑.๑๒ ติดต่อประสานงานด้านการจดทะเบียนรถยนต์ และต่อทะเบียนรถยนต์ ทุกประเภท

๔.๑.๑๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. ฝ่ายพัฒนารายได้

๕.๑ ให้มี นางเนตรณพิศ ภูน้ำเย็น ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมี นายกิตติศักดิ์ ไชยพิชิต ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ นายวิชัย ภูสีอ่อน ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ , นางพิชามญชุ์ เงินสง่า ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ นางสาวสุภาวิณี เหล่าทา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, นายบัญชา ภูคงคา ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และบุคคลซึ่งเทศบาลแต่งตั้ง และบุคคลซึ่งเทศบาลแต่งตั้ง เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๕.๑.๑ กำกับดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายพัฒนารายได้

๕.๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น

๕.๑.๓ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดเก็บรายได้อื่นๆ โดยการวางแผนงานการปฏิบัติงานภายในกองคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุหรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๕.๑.๔ พิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปี ของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และรายได้อื่น ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษีให้เป็นไปตามเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

๕.๑.๕ งานประสานกับเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่นและงานติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษีทุกประเภท

๕.๑.๖ งานสำรวจข้อมูล สถานประกอบการและทรัพย์สินของผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีประจำปีและนำเข้าข้อมูลผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี/ข้อมูลสิ่งปลูกสร้าง/ข้อมูลGIS การจัดทำแผนที่ภาษี การจัดหาพัสดุ และข้อมูลอื่นๆ ให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๕.๑.๗ ศึกษา ค้นคว้า นำเสนอแผนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนารายได้

๕.๑.๘ จัดทำบันทึกสรุยอดุลหนี้ค้างชำระภาษีประเภทต่างๆส่งงานนิติการและงานการเงินและบัญชีในวันสิ้นปีงบประมาณ

๖. งานจัดเก็บรายได้

๖.๑ ให้มี นางเนตรณพิศ ภูน้ำเย็น ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ โดยมี นายกิตติศักดิ์ ไชยพิชิต ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ นายวิชัย ภูสีอ่อน ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ นางพิชามญชุ์ เงินสง่า ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้, นางสาวสุภาวิณี เหล่าทา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, นายบัญชา ภูคงคา ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และบุคคลซึ่งเทศบาลแต่งตั้ง เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๖.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ

๖.๑.๒ ตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ที่จัดเก็บในแต่ละวันเพื่อวางแผนการจัดเก็บรายได้ และรวบรวมปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารทราบตามลำดับ ต่อไป

๖.๑.๓ ให้คำแนะนำ ปรีกษา ให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในส่วนการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องของผู้เสียภาษี และงานแจ้งผลประโยชน์

๖.๑.๔ งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินของรายชื่อนำเข้าระ ภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ภายในกำหนด ได้แก่ การจัดเก็บภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีบำรุง ท้องที่

๖.๑.๕ งานแสดงแผนที่ภาษีและระบบ (GIS)

๖.๑.๖ วางแผนจัดเก็บรายได้ และรวบรวมปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ เพื่อรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารทราบตามลำดับ ต่อไป

๖.๑.๗ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

๖.๑.๘ งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องของผู้เสียภาษี และงานแจ้งผลประโยชน์

๖.๑.๙ งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินของรายชื่อนำเข้าระ ภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ภายในกำหนด

๖.๑.๑๐ งานแสดงแผนที่ภาษีและระบบ (GIS)

๖.๑.๑๑ จัดทำบัญชีทะเบียนคุมรายตัวผู้เสียภาษีประจำปี ตามแบบ (กค.๑) และจัดทำบัญชีทะเบียนคุม รายตัวลูกหนี้ภาษีประจำปี ตามแบบ (กค.๒) และควบคุมตัดยอดบัญชีลูกหนี้รายตัวจัดเก็บภาษีป้าย, ภาษีโรงเรือน/ ที่ดิน และภาษีบำรุงท้องที่

๖.๑.๑๒ นายทะเบียนจดทะเบียนพาณิชย์

๖.๑.๑๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายแก่ผู้บังคับบัญชา

๖.๑.๑๔ จัดทำทะเบียนงานรายรับ และจัดทำใบผ่านรายการบัญชี (มาตรฐาน ๓) ให้เป็นปัจจุบันและ สามารถตรวจสอบได้

๖.๑.๑๕ จัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน และใบสรุปใบนำส่งเงินประจำวัน

๖.๑.๑๖ นำใบเสร็จ เสนอกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับเงิน (ตามคำสั่ง เทศบาล ที่ ๒๗/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๗) โดยปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย

๖.๑.๑๗ จัดเก็บภาษีป้าย ภาษีโรงเรือน/ที่ดิน และภาษีบำรุงท้องที่

๖.๑.๑๘ รับผิดชอบจัดเก็บค่าธรรมเนียมขายของ ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่า แผงลอย ค่าน้ำและค่าไฟฟ้าตลาดสด จัดเก็บค่าใบอนุญาตเร่ขาย จำหน่ายสินค้าในที่หรือสาธารณะในเขตเทศบาลฯ จัดเก็บค่าใบอนุญาตฆ่าสัตว์ ใบอนุญาตใช้เสียง และใบอนุญาตอื่นๆ ตามบัญญัติฯ

๖.๑.๑๙ จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า และจัดทำหนังสือแจ้งเตือนลูกหนี้ ค้างชำระภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีบำรุงท้องที่

๖.๑.๒๑ จัดทำทะเบียน บัตรประจำตัว ผู้เข้าขายของในตลาดสดเทศบาล

๖.๑.๒๒ จัดทำรายงานการจัดเก็บรายได้ทุกวันที่ ๑ ของเดือน จัดทำรายงานการจัดเก็บภาษีทุกวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน และทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๖.๑.๒๓ งานเก็บรักษาและเบิกแบบพิมพ์ต่างๆ งานด้านธุรการงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ เช่น การรับ - ส่งหนังสือ การจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนงานพิมพ์/ร่างหนังสือราชการ เป็นต้น

๖.๑.๒๔ งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน (นำเงินรายได้ฝากธนาคาร)

๖.๑.๒๕ ควบคุม ใช้งาน รักษา รถยนต์ส่วนกลางตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖.๑.๒๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กองช่าง

ให้นายชัชวาลย์ ประนัดทา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานการช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาลสามัญเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ธุรการ การสำรวจ การออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ และเขียนแบบ การตรวจสอบงานก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานธุรการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางวชิรญาณ์ สายเมือง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) รับผิดชอบการปฏิบัติงานธุรการทั่วไป และงานสารบรรณของกองช่าง

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก ในด้านต่างๆ

(๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการของงานธุรการกองช่าง

(๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๗) งานด้านการประชาสัมพันธ์

(๘) งานประสานเกี่ยวกับการประชุม

(๙) งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ

(๑๐) งานขออนุญาตไปราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของกองช่าง

(๑๑) งานขออนุมัติ ซื้อ/จ้าง จัดทำฎีกา ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองช่าง

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิศวกรรมและโยธา ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสุริยา ภูจิ๋วร ตำแหน่งวิศวกรโยธา
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาววิมลพร ดลรัตน์ ตำแหน่งผู้ช่วยวิศวกร
โยธา และนายสมศักดิ์ สำราญสุข ตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมถนน สะพาน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคาร และ
สิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- (๔) งานออกรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- (๖) งานบริการแบบแปลนก่อสร้างให้แก่ประชาชน
- (๖) งานสำรวจข้อมูลรายละเอียด เพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งาน
ถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้าง อื่นๆ
- (๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมงานถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมงานถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
- (๑๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑศิลป์
- (๑๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑศิลป์
- (๑๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- (๑๕) งานควบคุมก่อสร้างสถาปัตยกรรม
- (๑๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- (๑๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๑๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑศิลป์
- (๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสาธารณูปโภค ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสุริยา ภูจิ๋วร ตำแหน่งวิศวกรโยธา
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ (ชุด JCB) นายอนุชาติ ภูเดชกล้า ตำแหน่งนายช่างโยธา
ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ (ชุดงานไฟฟ้า) โดยมี นายสมศักดิ์ สำราญสุข ตำแหน่ง
ผู้ช่วยช่างโยธา นายทินกร อัจเจริญ ตำแหน่งพนักงานขับรถ นายยงยุทธ ภูศิลาแทน ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า
และ นายเสถียร อำไพ ตำแหน่งพนักงานขับรถ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ ฯลฯ
- (๒) งานขั้นต้นต่างๆ ของช่างไฟฟ้า งานช่วยสร้าง ตรวจแก้ ซ่อม ปรับ บำรุง ดัดแปลง ประกอบติด
เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า ตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้าสาธารณะ
- (๓) งานวางโครงการและควบคุมก่อสร้าง
- (๔) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

- (๕) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๖) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๗) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๘) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๙) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสถาปัตยกรรม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายอนุชาติ ฤเดชกล้า ตำแหน่งนายช่างโยธา ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาววิมลพร ดลรัตน์ ตำแหน่งผู้ช่วยวิศวกรโยธา และนายสมศักดิ์ ส้าราษฎร์ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
- (๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑศิลป์
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑศิลป์
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- (๕) งานควบคุมก่อสร้างสถาปัตยกรรม
- (๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑศิลป์
- (๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑศิลป์
- (๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวนสาธารณะ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายพีรณิธิ วินาเสน ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๑๑-๔๔๐๑-๐๐๑ (ช่วยราชการ) โดยมี นายแดง ภูนาคพันธ์ ตำแหน่งคนสวน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

- (๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- (๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๔) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ต่างๆ
- (๕) งานประสานเกี่ยวกับการประชุม
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้ นายสมัย สุริสาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติของกองในหน้าที่ตามระเบียบกำหนด โดยแบ่งการปฏิบัติงานประกอบด้วย

๑. นายมนัส ภูนาสูง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒

๒. นายธราวุธ ภูถาวร ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๑

๓. นางสาวกมลวรรณ กีก้อง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๓

๔. นางมนีรัตน์ สมัตตะ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

๕. นางสาวอนันต์ธิดา พันธุ์ศักดิ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

โดยแบ่งการปฏิบัติงานออกเป็นแผนงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายธราวุธ ภูถาวร ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวกมลวรรณ กีก้อง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๓ และนางสาวอนันต์ธิดา พันธุ์ศักดิ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๑ รับผิดชอบการปฏิบัติงานธุรการทั่วไป และงานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๑.๓ งานสารณณกุศลของกองและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความช่วยเหลือ
- ๑.๔ งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๑.๕ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการของงานธุรการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและส่งหนังสือ
- ๑.๖ งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ
- ๑.๗ งานขออนุญาตไปราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขฯ
- ๑.๘ จัดเตรียมและดูแลความเรียบร้อยในการจัดประชุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองสาธารณสุขฯ
- ๑.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชีและงานพัสดุ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายธราวุธ ภูถาวร ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวกมลวรรณ กีก้อง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๓ และนางสาวอนันต์ธิดา พันธุ์ศักดิ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๑ งานขออนุมัติซื้อ/จ้าง จัดทำฎีกา
- ๒.๒ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๒.๓ งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- ๒.๔ งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย

- ๒.๕ งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๒.๖ งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- ๒.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๘ งานพัสดุสำนักงาน ตรวจสอบ บัญชีคุม ในแต่ละวัน
- ๒.๙ จัดเตรียมเอกสารเบิกน้ำมันให้เพียงพอกับการปฏิบัติงาน

๓. งานควบคุมโรค

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายมนัส ภูนาสูง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ โดยมี นางมนีรัตน์ สมัตตะ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๑ งานควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก เลปโตฯ เอดส์
- ๓.๒ งานควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- ๓.๓ งานควบคุมและป้องกันโรคอุบัติใหม่ ไข้หวัดใหญ่ ๒๐๐๙ ซิคุนคุนยา
- ๓.๔ งานควบคุมป้องกันโรคไข้หวัดนก
- ๓.๕ งานควบคุมและป้องกันโรคปากและเท้าเปื่อย
- ๓.๖ งานบริการเกี่ยวกับสัตว์ เช่น มีดยาคุมกำเนิดและรักษาโรคสัตว์
- ๓.๗ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อควบคุมและป้องกันโรคระบาด
- ๓.๘ งานให้คำปรึกษาและแนะนำในด้านการควบคุมป้องกันโรค
- ๓.๙ งานประชาสัมพันธ์งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมสุขภาพ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายธราวุธ ภูถาวร ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวอนันต์ธิตา พันธุ์ศักดิ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๔.๑ รับผิดชอบงานด้านส่งเสริมสุขภาพเช่นเดินแอโรบิก รำไม้พลองฯ
- ๔.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการออกกำลังกาย
- ๔.๓ ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๔.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ ทต.ยางตลาด

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายมนัส ภูนาสูง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ โดยมีนางสาวกมลวรรณ กีก้อง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๕.๑ รับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลยางตลาด
- ๕.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับด้านสาธารณสุข
- ๕.๓ ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๕.๔ รับผิดชอบดูแลบริหารจัดการตลาดสดเทศบาลตำบลยางตลาด
- ๕.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายธราวุธ ภูถาวร ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๖.๑ รับผิดชอบในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของทีมงานภาคสนาม
- ๖.๒ วางแผนการปฏิบัติงานในการกำกับดูแลสิ่งแวดล้อมทุกชุมชนในเขตเทศบาล
- ๖.๓ ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๔ งานลดปริมาณขยะในเขตเทศบาลตำบลยางตลาด
- ๖.๕ ควบคุมกำกับดูแลรถดูสิ่งปฏิกูล
- ๖.๖ กำกับดูแลออกรับซื้อขยะตามชุมชนต่างๆ ตามโครงการธนาคารขยะ
- ๖.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสุขาภิบาลน้ำ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายมนัส ภูนาสูง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ โดยมี นางมนิรัตน์ สมัตถะ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๗.๑ ออกตรวจและเก็บตัวอย่างน้ำเพื่อนำไปตรวจสอบคุณภาพน้ำ
- ๗.๒ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อควบคุมและตรวจคุณภาพน้ำ
- ๗.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสุขาภิบาลอาหารและตลาดสด/ตลาดถนนคนเดิน/ร้านอาหาร แผงลอยจำหน่ายอาหาร และงานประชาสัมพันธ์

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายมนัส ภูนาสูง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ โดยมี นางมนิรัตน์ สมัตถะ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และนางสาวอนันต์ธิดา พันธุ์ศักดิ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๘.๑ ออกตรวจและเก็บตัวอย่างอาหาร
- ๘.๒ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ประกอบการภายในเขตเทศบาล
- ๘.๓ งานอาหารสะอาด ปลอดภัย ใส่ใจผู้บริโภค
- ๘.๔ ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยตลาดสดเทศบาลตำบลยางตลาด และตลาด

ถนนคนเดิน

- ๘.๕ รับผิดชอบดูแลบริหารจัดการตลาดสดเทศบาลตำบลยางตลาด
- ๘.๖ งานพัฒนาตลาดสะอาดได้ตามมาตรฐาน
- ๘.๗ งานดูแลผู้สูงอายุระยะยาว
- ๘.๘ งานประชาสัมพันธ์ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๘.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานกลุ่มออมทรัพย์ต่างๆ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายธรรารุ ภูถาวร ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางมนีรัตน์ สมัตถะ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๙.๑ เก็บเงินออมในแต่ละสัปดาห์พร้อมนำส่งกลุ่มออมทรัพย์
- ๙.๒ ตรวจสอบและติดตามการจัดทำบัญชีกลุ่มออมทรัพย์
- ๙.๓ ประสานงานและขอความร่วมมือกับกลุ่มออมทรัพย์
- ๙.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ทีมเก็บขยะ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

- ๑. นายศิริชัย ภูคงคา ตำแหน่งพนักงานขับรถขยะ
 - ๒. นายบุญพร้อม ภูชนะโมรินทร์ ตำแหน่งพนักงานขับรถขยะ
 - ๓. นายประครอง ศรีสุพัฒน์ ตำแหน่งพนักงานขับรถขยะ
- มีหน้าที่ เก็บขยะตามชุมชนภายในเขตเทศบาลตำบลยางตลาด

๕. กองการศึกษา

ให้ นางภิญญาพัชญ์ วริญากร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ตามแผนงานและงานต่างๆ โดยแยกการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานธุรการ

๑.๑ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางประภัสสร นวนโสภากา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางอุไรรัตน์ วิเศษชู ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน นางอุทุมพร ภูเฉลียว ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายอดุลย์ ชัยนาม ตำแหน่งนักการ (ช่วยราชการ) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๑.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทั่วไปและงานสารบรรณของกองการศึกษา
- ๑.๑.๒ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ มีวัสดุอุปกรณ์และการติดต่ออำนวยความสะดวกด้านต่างๆ
- ๑.๑.๓ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๑.๑.๔ งานตรวจสอบและเสนอเกี่ยวกับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ
- ๑.๑.๕ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ หนังสือเชิญ หนังสือประชาสัมพันธ์ ขอความอนุเคราะห์ในโครงการต่างๆ

๑.๑.๖ งานประสานเกี่ยวกับการประชุม

๑.๑.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินบัญชีและพัสดุ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางอุทุมพร ภูเฉลิม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางอุไรรัตน์ วิเศษชู ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๒.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทั่วไป

๑.๒.๒ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ มีวัสดุอุปกรณ์และการติดต่ออำนวยความสะดวกด้านต่างๆ

๑.๒.๓ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๑.๒.๔ งานการเงินบัญชีและงานพัสดุ

๑.๒.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานโรงเรียนและงานการศึกษาปฐมวัย โดยมีศูนย์เด็กจำนวน ๒ ศูนย์ มีผู้ดูแลเด็กจำนวน ๘ คน ดังนี้

๑. ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดกลางโคกค้อ มีครูดูแลเด็กปฐมวัยจำนวน ๔ คน ได้แก่

๑.๑ นางวิมลมาลย์ ดวงลี ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๑

๑.๒ นางรัฐฉนวน จันทรมบัติ ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๑

๑.๓ นางอมรรัตน์ ภูเพ็งใจ ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๑

๑.๔ นางสาวจิตกร กรุณแสนเมือง ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๑

๒. ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดสามัคคีตงบ่อ มีครูผู้ดูแลเด็กปฐมวัยจำนวน ๔ คน ได้แก่

๒.๑ นางสาวชยารัตน์ ดีจินดา ตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๒ นางชีราพร ศรีสมศักดิ์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

๒.๓ นางนกแก้ว กองเพชร ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

๒.๔ นางสาววราภรณ์ นิสังกาศ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

อยู่ในความรับผิดชอบของ นางภิญญาพัชญ์ วริญกร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นางประภัสสร นวนโสภา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบดังนี้

๒.๒.๑ งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบในการศึกษาปฐมวัย

๒.๒.๒ งานประสานการดำเนินงานด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๓ งานควบคุมและรับผิดชอบในงานโรงเรียนและศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์

๒.๒.๔ การให้บริการการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๒.๒.๕ งานรวบรวมข้อมูลจัดทำแผนการศึกษาและจัดประเมินการจัดการศึกษาทั้ง ๒ ศูนย์

๒.๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกีฬาและนันทนาการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายบุญกุล สรสันต์ ตำแหน่งนักสนทนา การชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ นางอุไรรัตน์ วิเศษชู ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน และนายอดุลย์ ชัยนาม ตำแหน่งนักการ (ช่วยราชการ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๑ กำหนดแผนงาน และจัดการแข่งขันประเภทต่างๆ เด็ก เยาวชน และประชาชน
- ๓.๒ จัดกิจกรรม ส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
- ๓.๓ จัดฝึกการอบรมด้านกีฬาและจัดกิจกรรม นันทนาการประเภทต่างๆ
- ๓.๔ งานจัดตั้งชุมชนด้านกีฬา และชมรมกำลังกายเพื่อสุขภาพพร้อมควบคุมดูแล
- ๓.๕ ควบคุมดูแลการใช้สนามกีฬา อำนาจความสะดวก การใช้อุปกรณ์กีฬา
- ๓.๖ ดำเนินงานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- ๓.๗ จัดกิจกรรมสำหรับเด็กและเยาวชน
- ๓.๘ จัดอบรม สัมมนา งานเกี่ยวข้อง
- ๓.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายอนุต สรสันต์ ตำแหน่ง นักสันตนาการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ นางอุทุมพร ภูณสิทธิ์ ตำแหน่งผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ, นางประภัสสร นวนโสภา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายอดุลย์ ชัยนาม ตำแหน่งนักการ (ช่วยราชการ) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๕.๑ กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรม ท้องถิ่น
- ๕.๒ จัดงาน การอนุรักษ์ ประเพณี และวัฒนธรรม
- ๕.๓ จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
- ๕.๔ รวบรวมข้อมูล ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า
- ๕.๕ ประสานงานสภาวัฒนธรรม เกี่ยวกับงานประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- ๕.๖ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๕.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธี
- ๕.๘ จัดกิจกรรมทางศาสนา
- ๕.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานรักษาความสะอาดบริเวณอาคารกองการศึกษา อยู่ในความรับผิดชอบหน้าที่ นายนวลศักดิ์ นิตสีลาย ตำแหน่งคนงานทั่วไป สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ช่วยปฏิบัติงานกองการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับรับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและด้านหลังอาคารกองการศึกษา

๖. กองวิชาการและแผนงาน

มอบหมายให้ นายทวีชาติ ภูไวย ตำแหน่งผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔ รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของกองวิชาการ และแผนงานต่างๆ โดยแยกการปฏิบัติงานออกเป็นดังนี้

๑. งานธุรการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบ และขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน โดยมี นายกีระติ ภูโสภา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่เกี่ยวกับ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานตรวจสอบ และแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและพัสดุ ให้อยู่ในความรับผิดชอบ และขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน โดยมี นายกีระติ ภูโสภากำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่เกี่ยวกับ ดังนี้

- (๑) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- (๒) งานประสานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- (๓) งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายวัชรพงษ์ ภูบุญลาภ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน งานวิจัยและประเมินผล งานจัดทำงบประมาณ และงานระบบคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย

๓.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน โดยมี นายกีระติ ภูโสภากำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๔ และนางสาวอุษา รัตนศรีวงศ์ ตำแหน่งผู้ช่วย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์การที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์การที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภค ในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- (๘) งานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานวิจัยและประเมินผล โดยมี นายกีระติ ภูโสภา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๔ และนางสาวอุษา รัตนศรีวงศ์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการบริการของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ
- (๒) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของภายในเทศบาล
- (๓) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
- (๔) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษ และตามนโยบายราชการ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานจัดทำงบประมาณ โดยมี นายกีระติ ภูโสภา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๔ และนางสาวอุษา รัตนศรีวงศ์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการระบบงานคอมพิวเตอร์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ และดำเนินการ
- (๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณ รายจ่ายเดิม (ถ้ามี)
- (๕) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานระบบคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่รับผิดชอบวิเคราะห์และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของท้องถิ่น สร้างการเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลระหว่างเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น และส่วนราชการ องค์กรต่างๆ ตลอดจนควบคุมบำรุงรักษาระบบสารสนเทศของเทศบาล โดยมี นายกีระติ ภูโสภา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๔ และนางสาวอุษา รัตนศรีวงศ์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การศึกษา วิเคราะห์เสนอแนะนโยบายและจัดทำแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๒) การศึกษาวิเคราะห์ออกแบบระบบงานคอมพิวเตอร์ การออกแบบระบบฐานข้อมูลกลาง การเชื่อมโยง และประสานเชื่อมโยงข้อมูลรวมทั้งปรับปรุงแก้ไขระบบฐานข้อมูลและโปรแกรมประยุกต์
- (๓) การวิเคราะห์เพื่อออกแบบและพัฒนาเพื่อการวางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ระหว่างหน่วยงานของเทศบาล การเชื่อมโยงเครือข่ายมทไทย
- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางกฤษณา มีศิริ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๖ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของงานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทาง ท้องถิ่น และงานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๔.๑ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ โดยมี นางสาวธัญลักษณ์ บัวทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๗-๔๓๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- (๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาลจังหวัดและรัฐบาล
- (๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๔) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยวางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน

ข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาหลักเกณฑ์

- (๕) งานปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับงานนโยบายของประเทศ
- (๖) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น โดยมี นางสาวธัญลักษณ์ บัวทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๗-๔๓๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของท้องถิ่น
- (๒) งานเชื่อมโยงระบบข้อมูลข่าวสารของท้องถิ่นหรือหน่วยงานท้องถิ่นอื่น
- (๓) งานควบคุมดูแลและบำรุงรักษากล้องวงจรปิด (กล้อง CCTV)
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานประชาสัมพันธ์ โดยมี นางสาวธัญลักษณ์ บัวทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ขำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๗-๔๓๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- (๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- (๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน

หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาหลักเกณฑ์และ ปรับปรุงแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

- (๕) งานควบคุมดูแลและพัฒนาระบบเว็บไซต์ (Website) ของเทศบาล
- (๖) งานควบคุมดูแลและพัฒนาระบบอินเทอร์เน็ตชุมชนเทศบาล
- (๗) งานบันทึกกิจกรรมและผลงานของเทศบาลด้วยภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว พร้อมจัดเก็บภาพอย่าง

เป็นระบบเพื่อใช้ในเวลาอันสมควร

- (๘) งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๙) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สื่อโสตทัศนศึกษา เครื่องมัลติมีเดียโปรเจ็คเตอร์
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานนิติการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสุรณิทย์ สุริยา ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยมี นายชัชวาลย์ ภูโอบ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย
- (๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
- (๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- (๕) การดำเนินคดีร่วมกับพนักงานอัยการ ตอบข้อหาหรือของบุคคลหรือส่วนราชการ และดำเนินคดีปกครอง
- (๖) การศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย
- (๗) ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ให้กับเจ้าหน้าที่
- (๘) งานบริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
- (๙) งานร้องทุกข์ ร้องเรียน และอำนวยความสะดวกทางกฎหมายและคุ้มครองสิทธิ
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองสวัสดิการและสังคม

มอบหมายให้ นายสถิตย์ ไชยพิชิต ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการและสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติของกองในหน้าที่ตามระเบียบกำหนด โดยแบ่งการปฏิบัติงานประกอบด้วย

๑. นางสาววันเพ็ญ สุโพธิ์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๑๑-๓๑๐๑-๐๐๑
๒. นางธิดารัตน์ ภูสอดเงิน ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑
๓. พ.จ.อ.ภัทธ จารุตันต์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒
๔. นายพีรณิธิ วินาเสน ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๑๑-๔๔๐๑-๐๐๑
๕. นางสาวนุศรา ธัญหะพิงศ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๖
๖. นายปริญญ์ คงแสนคำ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
๗. นางสาวอริสา สิงห์คะบูลย์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

โดยแบ่งการปฏิบัติงานออกเป็นแผนงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของ นางสาววันเพ็ญ สุโพธิ์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๑๑-๓๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาวนุศรา ธัญหะพิงศ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๖ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๑ รับผิดชอบการปฏิบัติงานธุรการทั่วไป และงานสารบรรณของกองสวัสดิการและสังคม

๑.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๑.๓ งานสาธารณกุศลของกองและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความช่วยเหลือ

๑.๔ งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๑.๕ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการของงานธุรการกองสวัสดิการและสังคม

๑.๖ งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ

๑.๗ งานขออนุญาตไปราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองสวัสดิการและสังคม

๑.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานการเงินและบัญชีและงานพัสดุ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของ นางสาววันเพ็ญ สุโพธิ์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๑๑-๓๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาวอริสา สิงห์คะบุลย์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๑ งานขออนุมัติซื้อ/จ้าง จัดทำฎีกา

๒.๒ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๒.๓ งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

๒.๔ งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย

๒.๕ งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

๒.๖ งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

๒.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสังคมสงเคราะห์

ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของ นางธิดารัตน์ ภูสอเงิน ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๑ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง

๓.๒ งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

๓.๓ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ

๓.๔ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

๓.๕ งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

๓.๖ งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ

๓.๗ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

๓.๘ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

๓.๙ งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ

๓.๑๐ งานกองทุนสวัสดิการชุมชน

๓.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาชุมชนและพัฒนาอาชีพ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของ พันจ่าเอกภัทร จารุตันดี ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๔.๑ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- ๔.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๔.๓ งานจัดระเบียบชุมชน
- ๔.๔ งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ ชุมชน
- ๔.๕ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- ๔.๖ งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ
- ๔.๗ งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ. , กชช.๒ค ในเขตเทศบาล
- ๔.๘ งานฝึกอบรมทางวิชาการด้านการส่งเสริมอาชีพ
- ๔.๙ งานส่งเสริมอาชีพและการลงทุนในชุมชน
- ๔.๑๐งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการส่งเสริมอาชีพ
- ๔.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมการเกษตร

ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของ นายปริญญา คงแสนคำ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

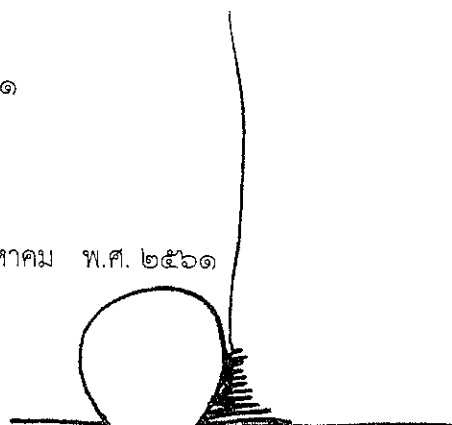
- ๕.๑ งานจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการเกษตร
- ๕.๒ งานส่งเสริมวิชาการทางการเกษตร
- ๕.๓ งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีทางการเกษตร
- ๕.๔ งานส่งเสริมสินค้าทางการเกษตร
- ๕.๕ งานบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- ๕.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมายงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและนายกเทศมนตรีทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายเกรียงไกร ภูมิเหล่าแจ้ง)

นายกเทศมนตรีตำบลยางตลาด