



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งทอง

ที่ ๓๑๕/ ๒๕๖๙

เรื่อง กำหนดและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานรองนายกเทศมนตรี เลขานุการ
นายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลทุ่งทอง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ อัญญัติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับระบบการบริหารงานบุคคล และเป็นไป ตามระบบควบคุมภายในเพื่อให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการและเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้รองนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัด เทศบาลตำบลทุ่งทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑.นายจรูญศักดิ์ โทวิชา ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง ให้มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลส่วนราชการ กองการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ควบคุมกำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ดังนี้

(๑) กองการศึกษา

๒.นายสันติ ศรีคุณแสน ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรี มีอำนาจหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ดังนี้

(๑) กองช่าง

๓.นายธนากร สืบกินนอน ตำแหน่ง เลขานุการนายกเทศมนตรี และ นางชุมพร อุปชาบาล ตำแหน่ง ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เป็นผู้ช่วยในการควบคุม กำกับดูแล ดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

(๒) กองคลัง

(๓) หน่วยตรวจสอบภายใน

๔. นายวิชัย จำปาทิ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่บริหารงานในฐานะปลัดเทศบาลตำบลคูหาทอง ที่มีลักษณะการบริหารงาน มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพสูงโดยควบคุมหน่วยงานในสำนักปลัด กองช่าง กองคลัง กองการศึกษา และหน่วยงานตรวจสอบภายใน และปกครองผู้ได้บังคับบัญชาจำนวนมาก มอบหมายอำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหาประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่เทศบาลตำบลคูหาทองกำหนดไว้ และเป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรีตำบลคูหาทอง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรีตำบลคูหาทอง นโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดมหาสารคาม โดยรับผิดชอบดำเนินการในเรื่องต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด

๕. นายไวพจน์ ลาดอาสา ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ทำหน้าที่บริหารงานในฐานะรองปลัดเทศบาลตำบลคูหาทอง ที่มีลักษณะการบริหารงานเป็นผู้ช่วย ตามที่ปลัดเทศบาลตำบลคูหาทอง มอบหมาย ในการกำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพสูง โดยควบคุมหน่วยงานในสำนักปลัด กองช่าง กองคลัง กองการศึกษา และหน่วยงานตรวจสอบภายใน และปกครองผู้ได้บังคับบัญชาจำนวนมาก มอบหมายอำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหาประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่เทศบาลตำบลคูหาทองกำหนดไว้ และเป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างของเทศบาล รองจากปลัดเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรีตำบลคูหาทอง นโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดมหาสารคาม โดยรับผิดชอบดำเนินการในเรื่องต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด

สำนักปลัด

๖. นายดอกดิน พรจำศีล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดเทศบาลและในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งงานราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลตำบลโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลตรวจสอบงานธุรการ และงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. ควบคุมดูแลตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานบริหารงานทั่วไปตาม
ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. ควบคุมดูแลกำกับเกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๔. ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ
กฎหมายของทางราชการ

๕. ควบคุมและกำกับดูแลเกี่ยวกับการรับเรื่องการดำเนินงานร้องเรียน-ร้องทุกข์

๖. ควบคุมและกำกับดูแลเกี่ยวกับการรับเรื่องการขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๗. ควบคุมและกำกับดูแลเกี่ยวกับการดำเนินการลดขั้นตอนการทำงาน

๘. งานอื่นใดที่ได้มอบหมายไว้ในคำสั่งนี้หรืองานที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ
หัวหน้าสำนักปลัดโดยเฉพาะให้นำเสนอปลัดเทศบาลเพื่อพิจารณาสั่งการ

๙. ควบคุมกำกับดูแลเกี่ยวกับระบบสารสนเทศของเทศบาลตำบลคู่มือทองโดยบันทึกข้อมูลในระบบ
คอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบันครบถ้วน

๑๐. ควบคุมกำกับดูแลงานสาธารณสุข

๑๑. ควบคุมกำกับดูแลงานสวัสดิการสังคม

๑๒. ควบคุมกำกับดูแลงานส่งเสริมการเกษตร

๑๓. ควบคุมกำกับดูแลงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลคู่มือทอง

๑๔. ควบคุมกำกับดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นายสุเทพ ยุบล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่
ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก
ปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล
และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ
งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม
ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
ที่รับผิดชอบ รวมทั้งงานราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ และปฏิบัติ
หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลตรวจสอบงานธุรการ และงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. ควบคุมดูแลตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานบริหารงานทั่วไปตาม
ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔. ควบคุมและกำกับดูแลเกี่ยวกับการรับเรื่องการดำเนินงานร้องเรียน-ร้องทุกข์

๕. ควบคุมและกำกับดูแลเกี่ยวกับการรับเรื่องการขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๖. ควบคุมและกำกับดูแลเกี่ยวกับการดำเนินการลดขั้นตอนการทำงาน

๗. งานอื่นใดที่ได้มอบหมายไว้ในคำสั่งนี้หรืองานที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าสำนักปลัดโดยเฉพาะให้นำเสนอปลัดเทศบาลเพื่อพิจารณาสั่งการ

๘. ควบคุมกำกับดูแลเกี่ยวกับระบบสารสนเทศของเทศบาลคู่มือของโดยบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบันครบถ้วน

๙. ควบคุมกำกับดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐. ควบคุมกำกับดูแลงานนโยบายและแผน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นายณรินทร์ คำนวนสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานควบคุมการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานจัดระบบ งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น

๒. งานปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ

๓. งานทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ

๔. งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามสั่งหัวหน้าส่วนราชการ

๕. งานเสนอข้อมูลในการจัดประชุมประจำเดือนของเทศบาลตำบลคู่มือร่วมกับฝ่ายปกครองส่วนราชการและกลุ่มต่าง ๆ ภายในตำบลคู่มือ

๖. งานกิจการสภา ปฏิบัติงานรับ-ส่ง หนังสือ ลงทะเบียน แยกประเภท สมุดปิดคำสั่ง สมุดปิดประกาศ จัดเตรียมห้องประชุมสภา และอื่นๆ

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวณิชา โคตรสีงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒. งานข้อมูลและทะเบียนผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

๓. งานควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ ขออนุญาตไปราชการ

๔. งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕. งานตรวจสอบและควบคุมวันลา

๖. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

๗. งานแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๘. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๙.งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง

๑๐.งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๑.งานบันทึกข้อมูลลงในระบบเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ

๑๒.งานบันทึกข้อมูลในระบบเกี่ยวกับการประเมินผู้บริหารท้องถิ่น (<http://www.ereport.energy.go.th>)

๑๓.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑.นางสาวมยุรี บุคศรีสวย ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนิติกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานจัดทำ / ตรวจสอบ นิติกรรม และสัญญาของเทศบาลตำบล

๒.งานดำเนินงานทางกฎหมาย คดี การสอบสวนและดำเนินการทางวินัยของพนักงานเทศบาล/

ลูกจ้างประจำ / และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบล

๓.งานรับเรื่องราว / ร้องเรียน / ร้องทุกข์ ของประชาชน

๔.งานรับเรื่องราว ร้องเรียน ร้องทุกข์ และการอุทธรณ์ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ

และพนักงานจ้าง

๕.งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ติความ ตอบข้อหารือ และวินิจฉัยปัญหากฎหมาย

๖.งานให้ความรู้ด้านกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่และประชาชนทั่วไป

๗.งานส่งเสริมการปกครองในระบบประชาธิปไตยแก่ประชาชน

๘.งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๙.งานจัดทำและจัดเตรียมการเลือกตั้งของคณะผู้บริหารและสมาชิกเทศบาลตำบลคูทอง

๑๐.งานการออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑๑.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.นายศุภวัฒน์ ชันแข็ง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง

๔๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานจัดทำแผนพัฒนา

๒.งานจัดประชุมประชาคมหมู่บ้านและประชาคมตำบล

๓.งานจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

๔.งานจัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนแผน

๕.งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี

๖.งานจัดทำรายงานติดตามประเมินผลแผนประจำปี

๗.งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนให้เป็นปัจจุบัน

๘.งานจัดทำและนำเสนอร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๙.งานประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๐.งานปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตราเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระเบียบของทางราชการ

- ๑๑.งานการเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑๒.การโอนงบประมาณมาตั้งเป็นรายการใหม่และการจ่ายขาดเงินสะสม
- ๑๓.การควบคุมเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัด
- ๑๔.งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑๕.งานจัดทำรายงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑๖.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.ว่าที่ ร.ต.หญิง ปราณี เวนวนิตย์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานให้ความรู้แก่ประชาชนการป้องกันและควบคุมโรคระบาด รวมทั้งแจ้งเตือนเมื่อเกิดโรคในการปฏิบัติงานของเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่

- ๒.ปฏิบัติงานด้านการรับส่งเอกสารหนังสือราชการ
- ๓.งานหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)
- ๔.ติดตามประเมินผลตามแผนงานโครงการที่ได้ดำเนินการแล้วทุกโครงการและรายงานให้ผู้บริหารทราบ

ทราบ

- ๕.งานควบคุมการสุขาภิบาลสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๖.งานควบคุมกิจการกำจัดสิ่งปฏิกูล
- ๗.จัดทำโครงการตามแผนงานสาธารณสุขตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกโครงการ
- ๘.จัดทำโครงการตามแผนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ประจำปีทุกโครงการ

- ๙.งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๑๐.งานจัดการเหตุเดือดร้อนรำคาญตาม พรบ.สาธารณสุข
- ๑๑.งานพิมพ์เอกสาร พิมพ์ฎีกา งานฎีกาเบิก จ่ายเงินของงานสาธารณสุขเทศบาล
- ๑๒.งานรักษาความสะอาด
- ๑๓.งานให้บริการวิชาการสาธารณสุข
- ๑๔.งานควบคุมโรคหน้าโดยแมลง
- ๑๕.งานควบคุมโรคหน้าโดยสัตว์เลี้ยง
- ๑๓.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามระเบียบของทาง

ราชการ

๑๔. นางสาวอัญชลี เนื่องขมภู ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.งานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการการเกษตร
๒.งานการให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร
๓.งานการปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไม้ผลและยางพารา

- ๔.งานสาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช
๕.งานให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมแก่เกษตรกร
๖.งานควบคุมดูแล ป้องกันโรคระบาด ทั้งที่เกิดกับพืชและสัตว์
๗.งานส่งเสริม และฝึกอบรมกลุ่มอาชีพเกษตรกร
๘.งานบริหารจัดการสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า
๙.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕.นางสวณน้ำฝน คำชาย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
๒.งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน
๓.งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ

- ๔.งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
๕.งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
๖.งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการ เด็ก สตรี และทุพพลภาพ
๗.งานส่งเสริมการอนุรักษ์และสื่อสารภูมิปัญญาท้องถิ่น
๘.งานจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ
๙.งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพและกลุ่มองค์กรต่าง ๆ
๑๐.งานลงทะเบียนเด็กแรกเกิด
๑๑.งานพิมพ์เอกสาร พิมพ์ฎีกา งานฎีกาเบิก จ่ายเงินของงานสวัสดิการสังคมเทศบาล
๑๒.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.นางสาวสุทธิดา เพ็งมอ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานให้ความรู้แก่ประชาชนการป้องกันและควบคุมโรคระบาด รวมทั้งแจ้งเตือนเมื่อเกิดโรคใน การปฏิบัติงานของเทศบาลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่

๒.ปฏิบัติงานด้านการรับส่งเอกสารหนังสือราชการ

๓.งานหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)

๔.ติดตามประเมินผลตามแผนงานโครงการที่ได้ดำเนินการแล้วทุกโครงการและรายงานให้ผู้บริหาร

ทราบ

๕.งานควบคุมการสุขาภิบาลสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๖.งานควบคุมกิจการกำจัดสิ่งปฏิกูล

๗.จัดทำโครงการตามแผนงานสาธารณสุขตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกโครงการ

๘.จัดทำโครงการตามแผนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ประจำปีทุกโครงการ

๙.งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๑๐.งานจัดการเหตุเดือดร้อนรำคาญตาม พรบ.สาธารณสุข

๑๑.งานพิมพ์เอกสาร พิมพ์ฎีกา งานฎีกาเบิก จ่ายเงินของงานสาธารณสุขเทศบาล

๑๒.งานรักษาความสะอาด

๑๓.งานให้บริการวิชาการสาธารณสุข

๑๔.งานควบคุมโรคน้ำโดยแมลง

๑๕.งานควบคุมโรคน้ำโดยสัตว์เลี้ยง

๑๖.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามระเบียบของทาง

ราชการ

๑๗.นายประธิปไตย ไชยบุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒.งานจัดทำแผนและบรรเทาสาธารณภัย

๓.งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๔.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภัยแล้ง ภัยหนาวอุทกภัย และวาตภัย

๕.งาน อปพร.

๖.งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๗.งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘.งานควบคุม ดูแลรถบรรทุกน้ำดับเพลิงเอนกประสงค์

๙.งานปฏิบัติงานด้านโรคติดต่อต่างๆ เช่น การพ่นหมอกควัน

๑๐.งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัย

๑๑.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๘.นางสุภาภรณ์ บางสำรวจ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.งานอำนวยความสะดวก และอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ๒.งานพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป
- ๓.งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๔.งานรับ-ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป
- ๕.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภัยแล้ง ภัยหนาวอุทกภัย และวาตภัย
- ๖.งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- ๗.งานการออกไปอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๘.งานกองทุนฌาปนกิจขยะรีไซเคิล
- ๙.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙.นางเบญจพร สืบกินนอน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๒.งานข้อมูลและทะเบียนผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลตำบล
- ๓.งานควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ ขออนุญาตไปราชการ
- ๔.งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๕.งานตรวจสอบและควบคุมวันลา
- ๖.งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๗.งานแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๘.งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๙.งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๑๐.งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๑.ควบคุมและกำกับดูแลเกี่ยวกับการรับเรื่องการขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ๑๒.งานบันทึกข้อมูลลงในระบบเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ
- ๑๓.งานบันทึกข้อมูลในระบบเกี่ยวกับการประเมินผู้บริหารท้องถิ่น (<http://www.e-report.energy.go.th>)

report.energy.go.th)

- ๑๔.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐.นางวัลภา ภูมาตย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.งานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการการเกษตร

๒.งานการให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร

๓.งานการปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไม้และ
ยางพารา

๔.งานสาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช

๕.งานให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมแก่เกษตรกร

๖.งานควบคุมดูแล ป้องกันโรคระบาด ทั้งที่เกิดกับพืชและสัตว์

๗.งานพิมพ์เอกสาร พิมพ์ฎีกา งานฎีกาเบิก จ่ายเงินของงานส่งเสริมการเกษตร

๘.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๑.นางสาวแคทรียา พาลี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่
และความรับผิดชอบ

๑.จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๒.วางแผนงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ กำหนดนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสาร
และใช้สื่อต่าง ๆ เพื่อนำไปปรับปรุงงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์

๓.รวบรวมข้อมูลทางวิชาการรวมทั้งวิเคราะห์เพื่อประกอบการจัดทำแผนงาน โครงการ และการ
เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลคู่มือทอง

๔.จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวของเทศบาลตำบลคู่มือทอง เพื่อ
เผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลคู่มือทอง และสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๕.เขียนข่าว บทความและสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภารกิจของเทศบาลตำบลคู่มือทอง

๖.ออกแบบ การจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และแนะนำ
การบริการต่างๆ ของเทศบาลตำบลคู่มือทอง ที่มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ให้แก่ผู้ประกอบการ
และประชาชนทั่วไป

๗.งานต้อนรับ งานบริการติดต่อ สอบถาม หรือติดต่อทางโทรศัพท์ พิธีกร

๘. ออกแบบจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสาร
รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ

๙.สรุปรายงานผลการดำเนินการด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์จัดกิจกรรม การใช้สื่อ และการ
เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ

๑๐.สร้างและรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑.รับผิดชอบการลงข้อมูลเว็บไซต์ของเทศบาลคู่มือทอง เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมหรือโครงการ
ต่างๆ ของเทศบาลคู่มือทองให้เป็นปัจจุบัน

๑๒.บันทึกข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลกลาง Info ของเทศบาลตำบลคู่มือทอง

๑๓.งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลทอง

๑๔.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๒.นางสาวเอี่ยมพร สอนเสนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค งานทะเบียนเอกสาร การเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึก รายงานประชุมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ๑.งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ
- ๒.งานจัดเก็บ ยืมและทำลายเอกสารของเทศบาล
- ๓.การจัดทำคำสั่งและประกาศเทศบาล
- ๔.งานประชุมทั่วไป ประชุมประจำเดือน จัดทำรายงานการประชุม
- ๕.งานรัฐพิธี และวันสำคัญต่าง ๆ
- ๖.งานพัสดุสำนักปลัด
- ๗.งานทะเบียนควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักปลัด
- ๘.งานพิมพ์เอกสาร พิมพ์ฎีกา งานฎีกาเบิก จ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล
- ๙.ควบคุมและกำกับดูแลเกี่ยวกับการรับเรื่องการขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ๑๐.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓.นายศราวุฒิ นารอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒.งานจัดทำแผนและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๔.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภัยแล้ง ภัยหนาวอุทกภัย และวาตภัย
- ๕.งาน อปพร.
- ๖.งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๗.งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘.งานควบคุม ดูแลรถบรรทุกน้ำดับเพลิงเอนกประสงค์
- ๙.งานปฏิบัติงานด้านโรคติดต่อต่างๆ เช่น การพนมหมอกควัน
- ๑๐.งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- ๑๑.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เป็นไปตามระเบียบ

ของทางราชการ

๒๔.นายภูริทัศน์ นารอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กต ๒๒๕๓ มหาสารคาม
- ๒.ขับรถของสำนักงาน ในการติดต่อราชการต่าง ๆ และที่เป็นภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.งานบำรุงและรักษาความสะอาดเครื่องยนต์และรถยนต์ให้สะอาดและพร้อมใช้งานเสมอ

๔.งานขออนุญาตใช้รถยนต์ และทำสมุดควบคุมและระบบการใช้รถยนต์ตามแบบต่าง ๆ

๕.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๕.นายบรรณวิทย์ ต้นสีนนท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ

๒.งานรดน้ำสวน ถนน และสถานที่สาธารณะต่าง ๆ

๓.งานช่วยเหลือภัยแล้ง เช่น แจกจ่ายน้ำอุปโภค บริโภค ฯลฯ

๔.ขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิงแบบเอนกประสงค์

๕.บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ของรถบรรทุกน้ำดับเพลิงแบบเอนกประสงค์

๖.ปฏิบัติงานด้านโรคติดต่อต่างๆ เช่น การพ่นหมอกควัน

๗.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๖.นายวรกร เหล่าภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานจัดทำแผนพัฒนา

๒.งานจัดประชุมประชาคมหมู่บ้านและประชาคมตำบล

๓.งานจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

๔.งานจัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนแผน

๕.งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี

๖.งานจัดทำรายงานติดตามประเมินผลแผนประจำปี

๗.งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนให้เป็นปัจจุบัน

๘.งานจัดทำและนำเสนอร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๙.งานประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๐.งานการเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๑.การโอนงบประมาณมาตั้งเป็นรายการใหม่และการจ่ายขาดเงินสะสม

๑๒.การควบคุมเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัด

๑๓.งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๔.งานจัดทำรายงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๕.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗.นายเอกพนธ์ สิทธิชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

๒.งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน

๓.งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและ
สุขภาพ

๔.งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

๕.งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

๖.งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการ เด็ก สตรี และทุพพลภาพ

๗.งานส่งเสริมการอนุรักษ์และสื่อสารภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘.งานจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ

๙.งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพและกลุ่มองค์กรต่าง ๆ

๑๐.งานลงทะเบียนเด็กแรกเกิด

๑๑.งานพิมพ์เอกสาร พิมพ์ฎีกา งานฎีกาเบิก จ่ายเงินของงานสวัสดิการสังคมเทศบาล

๑๒.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๘.นายสุนทร ไชยกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เปิด-ปิด สำนักงานเทศบาลตำบลคูทอง

๒. ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาทรัพย์สินต่างๆ ของเทศบาล

ทั้งภายในและภายนอกบริเวณอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลคูทอง

๓. ดูแลตรวจสอบวัสดุใช้สอยและเครื่องมืออุปกรณ์ ทำความสะอาดสิ่งของต่างๆ ให้อยู่ในสภาพ
ที่ดีและพร้อมใช้งานได้และจัดเก็บในที่เหมาะสม

๔. จัดเตรียมสถานที่ห้องประชุมเทศบาลตำบลคูทอง

๕. ดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำภายในเทศบาลตำบลคูทองและห้องประชุม

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๙.นายเดชา เหล่ากาสี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ประจำรถขยะ)

๓๐.นายอดุลย์ สีผาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ประจำรถขยะ)

๓๑.นายสุริยันต์ ไยมุง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ประจำรถขยะ)

๓๒.นายชาญชัย บัวพา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ประจำรถขยะ)

๓๓.นายภูมิมรินทร์ เหล่ากาสี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ประจำรถขยะ)

๓๔.นายเทอดศักดิ์ พรสุวรรณ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ขับรถบรรทุกขยะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.เก็บขนขยะไปกำจัดยังสถานที่ทิ้งขยะ

๒.รักษาความสะอาดและดูแลรักษาถังขยะให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓.ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔.งานสำรวจข้อมูลถังรองรับขยะในชุมชนต่าง ๆ ในเขตเทศบาลตำบลคูทอง

๕.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

๑.นางสาวบุษบา วงษ์ชาติ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ให้มีหน้าที่และปฏิบัติตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ดังนี้ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดกองคลัง และให้รับผิดชอบในการกำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรอง เร่งรัด ติดตาม การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี การตรวจฎีกา การพัฒนาจัดเก็บรายได้ และงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวិเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการวิเคราะห์ ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ การให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ด้านแผนงาน

๑.กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำงานงานโครงการในการพัฒนาเทศบาลตำบลคูหาทอง

๒.ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๓.ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๔.ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรมขั้นตอนสำคัญให้ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๕.ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายประจำไตรมาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖.ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นภายใต้ข้อกำหนดทางดานงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๗.วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสมและการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงิน การคลังของเทศบาลตำบลคู่มือทอง รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบและหนังสือสั่งการ

ด้านการบริหารงานบุคคล

๑.จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองคลัง ให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงานและ งบประมาณเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒.ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในกองคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของเทศบาลตำบลคู่มือทอง และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ในกองคลังให้มีความสามารถ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔.จัดรูปแบบและวางแผนทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในกองคลังให้มีความเหมาะสมและมี ความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกี่ยวเนื่อง และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง

๕.สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงานฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนา เจ้าหน้าที่ในกองคลัง ให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑.กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้จ่ายทรัพยากรและงบประมาณของเทศบาลตำบลคู่มือทอง เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลคู่มือทอง

๒.ติดตาม ตรวจสอบการใช้จ่ายทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณการเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลคู่มือทอง โดยนำงบประมาณที่ ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้จ่ายทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับ เพื่อให้การจัดสรรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

ฝ่ายการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชี

ด้านการบริหารงาน

๑.จัดระบบงานและวิธีปฏิบัติในการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ระบบ Laas เพื่อเป็นแนว ทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในองค์กรให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดจนวิเคราะห์ผลดีผลเสียผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๓.ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

๔.จัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณหรือรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๕.ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖.ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการ เป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

๗.มอบหมายกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๘.จัดระบบติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

ด้านแผนงานการปฏิบัติการ

๑.จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๒.ประมวลผลข้อมูลและตัวเลขทางบัญชีและจัดทำบัญชี เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้องโปร่งใสตามมาตรฐานบัญชีและสามารถตรวจสอบได้

๓.รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของเทศบาลตำบลคู่มือ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๔.วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงินและรายงานทางบัญชีเพื่อนำเสนอผู้บริหารรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของเทศบาลตำบลคู่มือ

๕.งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๑.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทการจำหน่ายลูกหนี้ผู้ค้างชำระภาษี

๒.จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๓.เร่งรัดการจัดเก็บค่าขยะทุกเดือน โดยไม่มีหนี้ค้างชำระและนำส่งเงินเป็นประจำทุกเดือน

๔.ประเมินการจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี จัดการประชุมทำรายงานและรายละเอียดการแบ่งโซน บล็อก ตามวิธีการแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๕.จัดทำทะเบียนคุม ผท.๑, ผท.๒, ผท.๓, ผท.๕, และ ผท.๖

๖.จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกำหนดเวลา

๗.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.นางกาญจนา กลางภา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ด้านปฏิบัติการ

๑.ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเบิกจ่ายเงิน และงบประมาณของเทศบาลตำบลคูทอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๒.จัดทำงบประมาณของเทศบาลตำบลคูทอง เพื่อให้ตรงกับความเป็นจริงและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน ในสังกัดเทศบาลตำบลคูทอง

๓.ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของเทศบาลตำบลคูทอง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๔.จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำไตรมาสและประจำปี

๕.สรุปผลการดำเนินงานของเทศบาลประจำไตรมาส

๖.ดูแลการจ่ายเงินทุกประเภท สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการจ่ายเงิน เพื่อให้การจ่ายเงินมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๗.จัดทำเช็ค/รายงาน ตามรายละเอียดฎีกาที่ได้รับการเบิกจ่าย

๘.จัดส่งรายงานสถิติการคลังให้กับ สำนักนโยบายและแผนกระทรวงการคลัง ก่อนวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

๙.จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน และเสนอให้กรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๐.ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๑.ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย เช่นการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินสัญญาจ้างเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้อง ตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑๒.ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือสนับสนุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายที่กำหนดไว้

๑๓.ร่วมประสานงาน ตรวจสอบร่างบันทึก หนังสือตอบโต้หรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินการงบประมาณการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑๔.ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิง ทางบัญชีหน่วยงานในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๕.ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนที่ได้รับ

ด้านการวางแผน

๑.วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของเทศบาลตำบลคูทอง หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๓.วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๔.ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านการประสานงาน

๑.ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกกองคลัง เพื่อให้เกิดความร่วมมือตามที่กำหนดไว้

๒.ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน

๓.ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมาย

๔.ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๖.ช่วยให้คำปรึกษาด้านการจัดทำการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่าง ๆ ในตำบลคูทอง ในการดำเนินงานของกลุ่ม

ด้านการบริการ

๑.ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป

๒.จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของเทศบาลตำบลคูทอง และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

๓.ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในเทศบาลตำบลคูทอง

๔.งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.นางนิตยา โพธิ์พุด ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑.จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารการเงินและบัญชี เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบข้อบังคับหนังสือสั่งการ

๒.รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของเทศบาลตำบลคูทอง

๓.ดำเนินการรับ-จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานการรับจ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๔.รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญและรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สะดวกแก่การค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางบัญชี

๕.ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๖.ตรวจสอบการและดำเนินการรับเงินรายได้ จากงานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๗.ตรวจสอบและรับเงินภาษีจัดสรร เช่น เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เบี้ยยังชีพ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมการใช้น้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self-Service Banking และเงินรายได้อื่น ๆ

๘.จัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินทุกวัน

๙.งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.นางสาวจันทร์เพ็ญ กรแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน เช่น วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๒.การเก็บรักษาหนังสือราชการ แฟ้มระเบียบ หนังสือสั่งการและเรื่องอื่น ๆ ของงานการเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ทุกประเภท และส่งให้กรมสรรพากรภายในกำหนด

๔.งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๕.นางสาวณฤดี อุ่นศรีเพ็ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

๑.งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.งานการดำเนินการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุและจำหน่ายครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

๓.งานจัดทำทะเบียนสิ่งหามิทรัพย์สิน และอสังหาริมทรัพย์ของเทศบาลตำบลคู่มือทอง

๔.งานเก็บเอกสารใบสำคัญและหลักฐานเกี่ยวกับพัสดุ

๕.งานจัดทำประกาศสอบราคา ประกวราคา และทำสัญญาและข้อตกลงต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน

พัสดุ

๖.คุมทะเบียนหลักประกันสัญญา

- ๗.ดูแลการใช้และการบำรุงรักษายานพาหนะพร้อมการต่อทะเบียนรถ
- ๘.การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินการจัดหาพัสดุ
- ๙.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือน กันยายนของทุกปี
- ๑๐.จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณีโดยเสนอผ่านผู้รับผิดชอบหรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับพร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดหาพัสดุแนบใบรายงานขอซื้อขอจ้าง

๑๑.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๖.นางสาวกัลย์ณิศ ภูมิภรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.งานการดำเนินการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุและจำหน่ายครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

๓.งานจัดทำทะเบียนสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ ของเทศบาลตำบลคูหาทอง

๔.งานเก็บเอกสารใบสำคัญและหลักฐานเกี่ยวกับพัสดุ

๕.งานจัดทำประกาศสอบราคา ประกวราคา และทำสัญญาและข้อตกลงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ

๖.คุมทะเบียนหลักประกันสัญญา

๗.ดูแลการใช้และการบำรุงรักษายานพาหนะพร้อมการต่อทะเบียนรถ

๘.การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินการจัดหาพัสดุ

๙.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือน กันยายนของทุกปี

๑๐.จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณีโดยเสนอผ่านผู้รับผิดชอบหรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับพร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดหาพัสดุแนบใบรายงานขอซื้อขอจ้าง

๑๑.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๗.นายมนโรรมย์ ชารินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง **๔๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑** ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท ทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้

๒.จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี

๓.งานเร่งรัดจัดเก็บค่าขยะทุกเดือน โดยไม่ให้มีค้าง และนำส่งเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือน

๔.งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุมจัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีตค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๕.งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๖.มีหน้าที่จัดทำรายงานต่างๆ ของงานจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกำหนดเวลา

๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๘.นางจิตรกร ทะสา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทการจำหน่ายลูกหนี้ผู้ค้างชำระภาษี
- ๒.จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- ๓.เร่งรัดการจัดเก็บค่าชยะทุกเดือน โดยไม่มีหนี้ค้างชำระและนำส่งเงินเป็นประจำทุกเดือน
- ๔.ประเมินการจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี จัดการประชุมทำรายงานและรายละเอียดการแบ่งโซน บล็อก ตามวิธีการแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
- ๕.จัดทำทะเบียนคุม ผท.๑, ผท.๒, ผท.๓, ผท.๕, และ ผท.๖
- ๖.จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกำหนดเวลา
- ๗.เก็บรักษาหนังสือราชการ แฟ้ม ระเบียบ หนังสือสั่งการและเรื่องอื่น ๆ ของงานจัดเก็บรายได้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองช่าง

๑.นายพิเชษฐ์ ทองท่ามา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติตามหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัด แลหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำ กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรอง เร่งรัด ติดตามการดำเนินงาน ด้านการก่อสร้าง การออกแบบ การควบคุมอาคารและการผังเมืองในทุกขั้นตอนของกองช่าง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธการวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการเขียนแบบรูปารายการก่อสร้าง การประมาณราคา พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาลเพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบก่อสร้างต่างๆของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธาเช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้งบารุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูล และสถิติงานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย ตอบปัญหาและ

ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ๓.งานการควบคุมแนวถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- ๔.งานประสานงานระบบไฟฟ้า งานไฟฟ้าสาธารณะ ประปาหมู่บ้านงานระบายน้ำ
- ๕.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.นายวีระภัทร์ วงศ์พาณิชย์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.ปฏิบัติงานสำรวจ รวบรวมข้อมูลการก่อสร้างต่าง ๆ
- ๒.จัดทำบันทึกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ
- ๓.งานวัดระยะ วัดระดับของภูมิประเทศสำหรับนำมาประกอบเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- ๔.งานทดสอบวัสดุ สำรวจ ออกแบบและประมาณราคา
- ๕.งานควบคุมการก่อสร้างต่าง ๆ ภายในเขตเทศบาล
- ๖.งานขออนุญาตก่อสร้าง
- ๗.งานการสำรวจ ออกแบบ การเขียนแบบรูปฉายการก่อสร้าง และประมาณราคา
- ๘.งานการก่อสร้างและการวางโครงการก่อสร้าง
- ๙.งานการจัดทำข้อมูล การควบคุมงานก่อสร้าง การตรวจงาน
- ๑๐.งานการตรวจแบบแปลนและการขออนุญาตก่อสร้าง
- ๑๑.งานการควบคุมแนวถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- ๑๒.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.นายวิศรุต ยาคี ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.ปฏิบัติงานสำรวจ รวบรวมข้อมูลการก่อสร้างต่าง ๆ
- ๒.จัดทำบันทึกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ
- ๓.งานวัดระยะ วัดระดับของภูมิประเทศสำหรับนำมาประกอบเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- ๔.งานทดสอบวัสดุ สำรวจ ออกแบบและประมาณราคา
- ๕.งานควบคุมการก่อสร้างต่าง ๆ ภายในเขตเทศบาล
- ๖.งานขออนุญาตก่อสร้าง
- ๗.งานการสำรวจ ออกแบบ การเขียนแบบรูปฉายการก่อสร้าง และประมาณราคา
- ๘.งานการก่อสร้างและการวางโครงการก่อสร้าง
- ๙.งานการจัดทำข้อมูล การควบคุมงานก่อสร้าง การตรวจงาน

- ๑๐.งานการตรวจแบบแปลนและการขออนุญาตก่อสร้าง
- ๑๑.งานการควบคุมแนวถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- ๑๒.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.นางสาวอนุชรัตน์ สิงห์คำป้อม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ปฏิบัติงานสำรวจ รวบรวมข้อมูลการก่อสร้างต่าง ๆ
- ๒.จัดทำบันทึกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ
- ๓.งานวัดระยะ วัดระดับของภูมิประเทศสำหรับนำมาประกอบเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- ๔.งานทดสอบวัสดุ สำรวจ ออกแบบและประมาณราคา
- ๕.งานควบคุมการก่อสร้างต่าง ๆ ภายในเขตเทศบาล
- ๖.งานขออนุญาตก่อสร้าง
- ๗.งานการสำรวจ ออกแบบ การเขียนแบบรูปปรายการก่อสร้าง และประมาณราคา
- ๘.งานการก่อสร้างและการวางโครงการก่อสร้าง
- ๙.งานการจัดทำข้อมูล การควบคุมงานก่อสร้าง การตรวจงาน
- ๑๐.งานการตรวจแบบแปลนและการขออนุญาตก่อสร้าง
- ๑๑.งานการควบคุมแนวถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- ๑๒.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.นายอนุชา สุจะขารี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ช่วยเหลืองานไฟฟ้าสาธารณะ
- ๒.งานไฟฟ้าภายใน ภายนอกอาคารสำนักงาน
- ๓.งานสำรวจ ตรวจสอบและสถิติข้อมูลด้านไฟฟ้าในหน่วยงานและหมู่บ้าน
- ๔.งานช่วยเหลือในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า

- ๕.จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๖.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.นางบังอร ปัสสา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.งานธุรการ งานสารบรรณ พิมพ์เอกสาร เดินเอกสารกองช่าง
- ๒.งานยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ
- ๓.งานพิมพ์ฎีกา งานฎีกาเบิกจ่าย
- ๔.งานเงินเดือนพนักงาน พนักงานจ้างทั่วไป
- ๕.งานจัดทำเอกสารรายงานกองช่าง

๖.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๗.นายกฤษฎลักษณ์ เกิดศักดิ์ ณ แวงน้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานติดตั้งประปา ตรวจสอบแก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด

๒.ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงมาตรวัดน้ำสำรวจ โดยเครื่องทดสอบความเที่ยงตรงมาตรน้ำสำรวจและจัดทำแผนผังต่อท่อ

๓.ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่างๆเกี่ยวกับการใช้น้ำประปา

๔.ตรวจสอบ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องทุ่นแรง และเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับโลหะ

๕.จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๖.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๘.นายศุภชัย ศรีไชตุ่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ตรวจสอบ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องทุ่นแรง และเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับโลหะ

๒.ควบคุมการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น

๓.จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔.การคำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงานซ่อม ติดตั้ง บำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์

๕.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนา

๑.นายศุภชกฤต ศรีโพน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ และให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลพนักงานครู และพนักงานจ้างในสังกัด และให้รับผิดชอบในการกำกับดูแล และมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการศึกษา โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงาน บริหารงานการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานกิจการโรงเรียน งานกีฬาและ นันทนาการ พิจารณาตรวจสอบรายงานการดำเนินงานตามโครงการ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์ ปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของ หน่วยงานสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมตรวจสอบงบประมาณ ร่วมกับกองคลัง ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตอบ ปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วม ประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒.นายสุพจน์ วรรณปะเข ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- ๒.งานจัดทำแผนพัฒนาเด็กและเยาวชน ๓ ปี และแผนประจำปี
- ๓.งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
- ๔.งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ
- ๕.งานจัดกิจกรรมสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี
- ๖.งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๗.งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบและให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับ งานสวัสดิการสังคม
- ๘.ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- ๙.งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
- ๑๐.การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
- ๑๑.งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
- ๑๒.งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชนทั่วไป
- ๑๓.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.นางสาววราภรณ์ สมภาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๑ และให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานนำฎีกาที่ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนเจ้าสังกัดดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่าวงงบประมาณใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้ง เจ้าของงบประมาณและแจ้งกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมดำเนินการต่อไป

๒.ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ส่งของเบิกเงิน

๓.ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับฝ่ายแผนงานงบประมาณเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๔.ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายที่ได้รับ ในภาพรวมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับและการเบิกจ่ายผิด

๕.การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินคณะกรรมการรับส่งเงินคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๖.การตรวจเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๗. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ

๘. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงินใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๙. การจัดทำฎีกาเบิกเงิน ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑๐. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับโดยตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน ส่วนสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานงานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๔. นายยุทธพงษ์ นารอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชนทั่วไป
๒. งานควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา
๓. งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา
๔. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
๕. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
๖. งานสารบรรณ การรับ – ส่ง ได้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
๗. งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
๘. งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษา ทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๙. งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา

๑๐. งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของ กองการศึกษา

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางมานิสรา ศรีคุณแสน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักโภชนาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำรอง รวบรวม วิเคราะห์ วิจัย เบื้องต้นด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อสนับสนุนส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูภาวะโภชนาการของประชาชน
๒. สนับสนุน ส่งเสริม ป้องกัน คุ้มครอง แก้ไข ฟื้นฟูและจัดการสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการมีพฤติกรรม การที่ดีของประชาชน เพื่อให้มีภาวะโภชนาการที่ดี
๓. ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อนำมาปรับปรุงระบบงานให้ มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์
๔. เฝ้าระวังและติดตามด้านอาหารและโภชนาการ กับสหสาขาวิชาชีพและภาคีเครือข่าย เพื่อแก้ไข ปัญหาภาวะโภชนาการในประชาชนที่มีความเสี่ยง

๕.จัดการองค์ความรู้ด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อพัฒนาระบบงานและเสริมสร้างศักยภาพขององค์กรและภาคีเครือข่าย

๖.จัดทำฐานข้อมูล วิเคราะห์และพัฒนาข้อมูลด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

๗.จัดทำตำรับอาหาร และสื่อโภชนาการ สำหรับเด็ก นักเรียน ประชาชนเพื่อให้ได้รับพลังงานและสารอาหารที่เหมาะสม

๘.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.นางรัตดากร ประยงค์หอม ตำแหน่ง ครู คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๙๖

๗.นางสุจิตรา สมภูมิ ตำแหน่ง ครู คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๙๗

๘.นางยุพาวดี ไชยพิเดช ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๙๙

๙.นางอชิรญา ลือเรือง ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๐๓

๑๐.นางสาวลาวดี สารแสน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๑๑.นางสาวเจียรระไน วิชัยวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๑๒.นางภาณุมาศ ยาวะโนภาส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

๑๓.นางนัฐกานต์ ดรเชื่อนสม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

๑๔.นางสาวนิตยา สีพรมตั้ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

๑๕.นางภัสสรดา พันธุ์เทศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

๑๖.นางสุรินันท์ สิงห์แก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

๑๗.นางสาวภีระณีย์ เหล่าภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลกุ๋ทอง ดังนี้

๑.ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาล ๒ ขวบ ๖ เดือน ถึง ๕ ขวบ

๒.มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีหลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓.มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๔.มีหน้าที่ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๕.มีหน้าที่อบรมเลี้ยงดูดูแลจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรที่กำหนด

๖.มีหน้าที่จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๗.มีหน้าที่จัดทำกรวิจัยในชั้นเรียน

๘.มีหน้าที่จัดหา / ผลิตสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน

๙.มีหน้าที่จัดทำเครื่องมือวัดผลและประเมินผล

๑๐.มีหน้าที่ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองและชุมชน

๑๑.มีหน้าที่พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

๑๒.มีหน้าที่ประเมินการพัฒนาผู้เรียน

๑๓.มีหน้าที่จัดทำงานธุรการในชั้นเรียน

๑๔.มีหน้าที่รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๕.มีหน้าที่สังเกต และบันทึกการเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อที่จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาสาเหตุ และวิธีการแก้ไขปัญหาได้ทัน่วงที

๑๖.มีหน้าที่จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและนอกอาคารเรียนให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับการพัฒนาการของเด็ก

๑๗.ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน และครูเวรประจำวันรับ-ส่ง รับผิดชอบนักเรียนเวลาเช้าและเวลาเย็น และอบรมเด็กเวลาเช้าแถวก่อนกลับบ้าน ตลอดจนดูแลความเรียบร้อยภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. ตามตารางเวรประจำวัน

๑๘.ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘.นางสาวอชญา เหล่าอัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา

๒.งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา

๓.งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๔.งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา

๕.งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา

๖.งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ

๗.งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษา ทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๘.งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เติริมการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา

๙.งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของ กองการศึกษา

๑๐.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑.นางสุภาพร คำสุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๔๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ และให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลคู่มือ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของเทศบาลตำบลคู่มือ โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลคู่มือ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐-๒๑๐๐ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด)

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอนายกเทศมนตรีตำบลภูทอง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด)

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอกและเสนอรายงานผลการประเมินปัญหาและอุปสรรครวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอนายกเทศมนตรีตำบลภูทอง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด)

๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศมนตรีตำบลภูทอง เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด) ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔. (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด)

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลภูทอง ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด)

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ(มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด)

๘. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรีตำบลภูทอง และปลัดเทศบาลตำบลภูทอง

อนึ่ง การมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามตำแหน่งหน้าที่ กรณีที่ต้องมีการปฏิบัติงานทดแทนกัน ให้อยู่ในความดูแลและมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ อุทิศตน มีวินัย โดยยึดถือระเบียบกฎหมาย และแบบแผนของทางราชการ เพื่อให้งานของเทศบาลตำบลคู่มือ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อทางราชการหากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยเร่งด่วน เพื่อจะได้พิจารณาวินิจฉัย สั่งการ แก้ไขปัญหาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวดาหวัน ทะสา)

นายกเทศมนตรีตำบลคู่มือ