

คู่มือมาตรฐานในการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



เทศบาลตำบลคำกาว

อำเภอหนองสูง

จังหวัดกาฬสินธุ์



ประกาศเทศบาลตำบลคำกาว
เรื่อง คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลคำกาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชกฤษฎีกาว่าหลักเกณฑ์และบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0892.4/ว 435 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2548 ได้กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติในการบริหารจัดการภารกิจในความรับผิดชอบตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและประกาศให้ประชาชน พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ทราบเป็นการทั่วไป

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ข้อตกลงการการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลคำกาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 “

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จของงานให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 3 มกราคม พ.ศ. 2566

(นายสมหมาย อุ่นทะยา)
นายกเทศมนตรีตำบลคำกาว



คำสั่งเทศบาลตำบลคำกั่ว

ที่ ๒๒ / ๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายงานในความรับผิดชอบ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ เตราส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาลพ.ศ. ๒๔๙๖ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ.๒๕๕๖ มาตรา ๒๓ ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๒๖๕, ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลจังหวัดกาฬสินธุ์ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ (รวมถึง ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๗ และฉบับที่ ๓ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบเทศบาลตำบลคำกั่ว ได้ดำเนินการตามประกาศ ก.ท.จ.กาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอัน เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖ ซึ่ง ทำให้โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม และการแบ่งงานได้เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม จึง มอบหมายงานขึ้นใหม่นี้ดังกล่าว ดังนี้

นายภัทรพล อาจเมือง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกกอง ควบคุม กำกับดูแล ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา ทุกส่วนราชการ โดยแบ่งส่วนราชการเป็น ๔ กอง ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายภัทรพล อาจเมือง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๑ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล โดยมีงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางวรลักษณ์ โยวะ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๑ - ๐๐๑ โดยมี นายกมนต์ชนม์ พิมพะสาสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๑ - ๔๑๐๑ - ๐๐๑ และนายสุรัชย์ วงศ์ศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาลตำบล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของ เทศบาลตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของ เทศบาลตำบล
- (๗) จัดทำฎีกาเบิกเงิน
- (๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานกิจการสภาเทศบาล ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางวรลักษณ์ โยวะ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๑ - ๐๐๑ โดยมี นายชาติชัย จัน

ทะเลเรื่อง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนายสุรัชย์ วังศิริ
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

- (๑) งานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ
นัดหมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีต่าง ๆ
- (๓) เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการ
ประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ
- (๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- (๕) ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง
หัวหน้าส่วนราชการ
- (๖) ประสานงานกับเลขานุการสภา เกี่ยวกับการดำเนินงานของสภา ในด้าน
ระเบียบวาระการประชุม การกำหนด วัน เวลาสมัยประชุม
- (๗) ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภา
- (๘) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับกิจการสภาให้ครบถ้วน
- (๙) รายงานการประชุมอื่น ๆ
- (๑๐) จัดเตรียมสถานที่ในการประชุม และจัดหาอุปกรณ์ในการให้ความสะดวกกับ
ผู้เข้าร่วมประชุม
- (๑๑) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานส่งเสริมการเกษตร ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายวิษณุ มาตรา** ตำแหน่ง
นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๑ - ๓๔๐๑ - ๐๐๑ โดยมีนายสุรัชย์ นาชัย

ลิตธี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.สาธารณสุข และนายสุรัชย์ วังศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

- (๑) งานการสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร
- (๒) งานจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบล
- (๓) งานการบริการข้อมูล และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- (๔) งานการรวบรวม ส่งเสริมพัฒนา ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๕) งานการให้ความช่วยเหลือความเสียหายจากภัยธรรมชาติ ด้านการเกษตร เช่น ภัยแล้ง อุทกภัย โรคระบาด เป็นต้น
- (๖) งานการสำรวจ ช่วยเหลือ การป้องกันกำจัดศัตรูพืช
- (๗) งานวางแผนจัดทำโครงการ และฝึกอบรมอาชีพทางการเกษตร ปศุสัตว์ การประมง และการพัฒนาทรัพยากร
- (๘) งานส่งเสริมการรวมกลุ่ม และพัฒนากลุ่มเกษตรกร
- (๙) งานปรับปรุงและขยายพันธุ์พืช/สัตว์
- (๑๐) งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
- (๑๑) งานสนับสนุนงบประมาณ การพัฒนาด้านการเกษตร ปศุสัตว์ การประมง และการพัฒนาทรัพยากร
- (๑๒) งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาบุคลากรทางการเกษตร
- (๑๓) งานอนุรักษ์ปรับปรุง พื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติ
- (๑๔) งานวางแผน ให้คำปรึกษา การจัดการ ด้านสวนสาธารณะ และภูมิทัศน์
- (๑๕) งานบริหารจัดการ และการใช้ประโยชน์ สวนสาธารณะ
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางสาวสิริภัทร ภูคงทอง** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๓ - ๐๐๑ โดยมี **นายสุรัช นาคชัยสิทธิ์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข และ **นายชาติชัย จันทะเรือง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผ.ช.จ.พ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

- (๑) เป็นผู้ช่วยในการจัดทำงบประมาณประจำปี
- (๒) วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เทศบาลตำบล
- (๓) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่าง ๆ
- (๔) จัดทำแผนหรือโครงการ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจสังคม การเมือง การบริหาร
- (๕) งานการจัดทำควบคุมภายใน ภายในหน่วยงาน
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางสาวลำรวญ แพงคำ** ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๒ - ๐๐๑ โดยมี **นางวรลักษณ์ โยระ** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๑ - ๐๐๑ และ **นายสุรัช วังศิริ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร เทศบาลตำบลคำกาว สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และ ลูกจ้าง
- (๕) งานปรับปรุง ประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา
- (๙) งานพิจารณา เลื่อนเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
- (๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๒) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรดิพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๑๓) งานแจ้งมติ ก.ท. ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายวิษณุ มาตรา ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๑ - ๓๔๐๑ - ๐๐๑ โดยมีนายชาติชัย จันทะเรือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนายสุรัชย์ วงศ์ศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานกิจการ อปพร.
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและ

ระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการ ป้องกัน บรรเทาและระงับสาธารณภัย

(๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานบริการสาธารณสุข ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรัตติยา ประสงค์ผล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล โดยมี นางสาวเพชรรังษี ศรีเพชร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๑ นายวิษณุ มาตรา ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๑ - ๓๔๐๑ - ๐๐๑ และนางวรลักษณ์ โยวะ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๑ - ๐๐๑ และ นายสุรัชย์ นาชัยสิทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

(๑) ควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

(๒) สุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

(๓) ควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๔) ป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

(๕) ป้องกันและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค

(๖) ควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ

- (๗) งานสัตวแพทย์
- (๘) งานตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข
- (๙) งานรักษาความสะอาด
- (๑๐) งานส่งเสริมสุขภาพ และศูนย์บริการสาธารณสุข
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานสวัสดิการสังคม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางสาวเพชรรังษี ศรีเพชร** ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๑ โดยมี **นาย สุธัชย วังศิริ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

- (๑) สำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน
- (๒) ฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) การส่งเสริมอาชีพให้กับประชาชน
- (๔) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำการบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ประชาชน
- (๕) จัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๖) ดำเนินการพัฒนาชุมชนทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- (๗) การสงเคราะห์ประชาชนผู้ตกทุกข์ได้ยาก ขาดแคลน ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- (๘) การสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ผู้ป่วยที่ได้รับเชื้อโรคติดต่อ และอื่น ๆ
- (๙) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๑๐) งานฉาปนกิจสงเคราะห์

๒. กองคลัง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางอภิญญา ศรีโคตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๑ โดยมีงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสมใจ กาบบัวศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๔ - ๔๑๐๑- ๐๐๔ โดยมี นางสาวกัลยา ภูลันแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

- (๑) งานสารบรรณของกองคลัง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- (๔) งานสาธารณกุศล ของกองคลัง และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๖) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของกองคลัง
- (๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๘) งานจัดทำฎีกาเบิกเงิน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวปฐมาภรณ์ ภูลันแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๔ - ๔๒๐๑ - ๐๐๑ โดยมี นางสุมาลัย อินทร์เอี่ยม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และ นางสาวกัลยา ภูลันแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานการจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายคนองศิลป์ ศรีสุพล** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๔ - ๔๒๐๔ - ๐๐๑ โดยมี **นางสาวสมจิตร ภูงามนิล** ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๔ - ๔๒๐๔ - ๐๐๒ และ **นายนิกร ภูสันแก้ว** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

- (๑) งานศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาลตำบล
- (๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของ เทศบาลตำบล
- (๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น
- (๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๖) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

- (๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- (๘) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน และแนบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- (๙) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงาน เจ้าหน้าที่
- (๑๐) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๑๑) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- (๑๒) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงิน ผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕.)ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (๑๓) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๑๔) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๕) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (๑๖) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๑๗) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์การเสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๑๘) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๑๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายใน เวลาที่กำหนด
- (๒๐) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ภายในกำหนด

(๒๑) งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษี
ท้องถิ่น

(ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๒๒) งานเกี่ยวกับการดำเนินการอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

(๒๓) งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

(๒๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสุพัตรา ดาวเรือง ตำแหน่ง นักวิชาการ
พัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๔ - ๓๒๐๔ - ๐๐๑ โดยมี นางสาวนุชนาฏ อุ่นศิริ พนักงาน
จ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

(๑) ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้าง ตกลงราคา สอบราคา ประมวลราคา

(๒) ดำเนินการทะเบียนคุมการยืมครุภัณฑ์ต่าง ๆ

(๓) การจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ พร้อมทั้งลงรหัสครุภัณฑ์

(๔) การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การ

ควบคุมพัสดุ

(๕) จัดทะเบียนคุมเบิกน้ำมัน ใบเบิกพัสดุ

(๖) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทุกกอง และเก็บรวบรวมแผนการจัดหาพัสดุของทุก

กอง

(๗) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ของทุกกอง

(๘) ทำรายการจัดหาพัสดุตามแบบกำหนด

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายคนองศิลป์ ศรีสุพล** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๔ - ๔๒๐๔ - ๐๐๑ โดยมี **นางสาวสมจิตร ภูงามนิล** ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๔ - ๔๒๐๔ - ๐๐๒ และ **นายนิกร ภูล้านแก้ว** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และ **นางสาวนุชนาฏ อุ่นศิริ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

- (๑) คัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๓) ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ภาษี
- (๔) ตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๕) ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๖) การจัดทำรายงานเสนอทะเบียนทรัพย์สิน และบริการข้อมูล
- (๗) จัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางสาวรัตติยา ประสงค์ผล** ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๑ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง) โดยมี **นายคำสี นามทอง** ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๕ - ๔๗๐๑ - ๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่เกี่ยวข้องดังนี้

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายชำนาญ แพงคำ** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๕ - ๔๑๐๑ - ๐๐๒ โดยมี **นายอดิศักดิ์ นามโส** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

- (๑) งานสารบรรณของกองช่าง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- (๔) งานสาธารณกุศลของกองช่าง และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๖) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของกองช่าง
- (๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๘) งานจัดทำฎีกาเบิกเงิน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายคำสี นามทอง** ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๕ - ๔๗๐๑ - ๐๐๑ และ **นายคิพล ศรีวิพันธุ์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) วางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) ให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับทางด้านวิศวกรรม
- (๔) ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

ทางด้านวิศวกรรม

- (๕) ออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) สำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียด
- (๗) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) ประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) ควบคุมการก่อสร้าง ในสาขาวิศวกรรม
- (๑๐) จัดทำผังเมืองรวม
- (๑๑) จัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๑๒) พัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๑๓) ควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- (๑๔) สำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๑๕) อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๑๖) ตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๑๗) ให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (๑๘) ให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๙) ควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๒๐) วิเคราะห์ วิจัยผังเมือง
- (๒๑) วิเคราะห์ วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- (๒๒) เว้นคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๒๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณูปโภค

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายคำสี นามทอง** ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๕ - ๔๗๐๑ - ๐๐๑ และ **นายศิวพล ศรีวิพันธุ์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ และ **นายอดิศักดิ์ นามโส** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

- (๑) การก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนหรือสิ่งติดตั้งอื่น ๆ ฯลฯ
- (๒) วางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) ซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) ควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) ปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับก่อสร้าง
- (๗) ควบคุมพัสดุ ด้านโยธา
- (๘) ประมาณราคา ซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานผลิตน้ำประปาสาธารณะ ดูแล บำรุงรักษา ให้ใช้งานได้เสมอ
- (๑๐) ออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้าทั้งรัฐพิธีประเพณีและอื่น ๆ
- (๑๑) ประมาณการ ด้านไฟฟ้า
- (๑๒) เก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๑๓) สำรวจออกแบบ และคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๑๔) ควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๑๕) ซ่อมบำรุงการไฟฟ้า
- (๑๖) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายประยูร ไชยสีหา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๘ - ๒๑๐๗ - ๐๐๑ โดยมีงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอุมาพร ผิดคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๘ - ๔๑๐๑- ๐๐๓ โดยมี ว่าที่ ร.ต.หญิงพัชรีญา พลแสน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

- (๑) งานสารบรรณของกองการศึกษา
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก
สะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา
- (๖) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๗) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๘) รวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการมา

ปฏิบัติงาน

- (๙) งานจัดทำฎีกาเบิกเงิน
- (๑๐) งานกองทุนสวัสดิการเทศบาลตำบลคำกาว
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒. งานบริหารการศึกษา ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวลำปาง วรรณจักร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๘ - ๓๘๐๓ - ๐๐๑ และ นางสัณติยา ภูงามนิล ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๘ - ๖๖๐๐ - ๘๐๒ และ นางสาววิราวรรณ ภูถั่นแก้ว, นางจิราภรณ์ ธรรมเกต, และ นางสาวนัชชา ภูตองใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

- (๑) วางแผนพัฒนา เทศบาลตำบล แผนงานการศึกษา แผนโรงเรียน กำหนดแนวทาง
ปฏิบัติการวิจัย สังคม ประสาน และการตรวจสอบควบคุมการดำเนินงาน
- (๒) ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ทั้งด้านการบริหารและ
ส่งเสริมทางด้าน
การบริหารทั่วไป และด้านวิชาการ
- (๓) ส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาโดยวางแผนและกำหนดแนวทางใน
การปฏิบัติ
- (๔) การจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ทางการศึกษา และการทดลองวิจัยทาง
การศึกษา
- (๕) ส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา วิชาการ และวัฒนธรรม
- (๖) เผยแพร่และแนะแนวเกี่ยวกับการศึกษา และอาชีพในโรงเรียน
- (๗) ประสานในการดำเนินการทางการศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๘) จัดทำรายการศึกษา หลังวัดผลการศึกษาและสถิติของชั้นเรียน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวลำปาง วรรณจักร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๘ - ๓๘๐๓ - ๐๐๑ และ นางสัณติยา งามนิล ตำแหน่ง ครู (คศ.
๑) ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๔๖ - ๒ - ๐๕๕๒ โดยมี นางสาววิราวรรณ ภูลันแก้ว, นางจิราภรณ์ ธรรม
เกต, และนางสาวนัชชา ภูตองใจ พนักงานจ้างงานภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่
ปฏิบัติในเรื่อง

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอก
ระบบการศึกษา

- (๒) ส่งเสริมและขยายโอกาสทางการศึกษา และเครือข่ายทางการศึกษา
- (๓) ควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและงานเกี่ยวกับทะเบียนนักเรียน
- (๔) จัดเตรียมและให้บริการสื่อการสอนให้แก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและการจัดการศึกษาปฐมวัยทั่วไป
- (๕) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการแข่งขันกีฬาในทุกระดับ
- (๖) จัดให้มีกิจกรรมนันทนาการ
- (๗) ส่งเสริมสนับสนุนและจัดให้มีกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับประเพณีท้องถิ่น
- (๘) ส่งเสริมสนับสนุนและจัดให้มีกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับศาสนาในท้องถิ่น
- (๑๐) ส่งเสริมให้เยาวชน และประชาชนให้มีพละนาถัยและมีสุขภาพจิตที่ดี
- (๑) งานส่งเสริมกิจการสภาเด็ก และเยาวชน เทศบาลตำบลคำกั่ว
- (๒) สนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน
- (๓) งานส่งเสริม เกี่ยวกับสุขภาพ พละนาถัยของเด็กและเยาวชน
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสิริภัทร ภูคทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๓ - ๐๐๑ และมี นางสาวสุพัตรา ดาวเรือง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๔ - ๓๒๐๔ - ๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

- (๑) จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- (๒) งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท
- (๓) ตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สินของเทศบาล
- (๔) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน
- (๕) งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน
- (๖) โครงการให้เป็นตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

- (๗) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้
ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
- (๘) งานประเมินการควบคุมภายใน
- (๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการ
ปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้ที่
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

อนึ่งคำสั่งใดที่ขัด หรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นายสมหมาย อุ่นทะยา)

นายกเทศมนตรีตำบลคำกั่ว

