



คำสั่งเทศบาลตำบลคำกาว

ที่ ๑๐๑ / ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายงานในความรับผิดชอบ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ เตราส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาลพ.ศ. ๒๔๙๖ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ.๒๕๕๖ มาตรา ๒๓ ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ข้อ ๒๖๕, ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงาน บุคคลจังหวัดกาฬสินธุ์ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ (รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) และประกาศคณะกรรมการพนักงาน เทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ และฉบับที่ ๓ ลง วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบเทศบาลตำบลคำกาว แต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจใหม่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จึงมอบหมายงาน ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางอภิญญา ศรีโคตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๑ โดยมีงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางวรลักษณ์ โยวะ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๑ - ๐๐๑ โดยมี นายกมนต์ชนม์ พิมพะสาตี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๑ - ๔๑๐๑ - ๐๐๑ และ นายสุรชัย 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 งานจัดการงานทั่วไป ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางวรลักษณ์ โยวะ** ตำแหน่ง **นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติกร** เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๑ - ๐๐๑ โดยมี **นายชาติชัย จันทะเรือง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** และ **นายสุรชัย วงศ์ศิริ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

- (๑) งานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีต่าง ๆ
- (๓) เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ
- (๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- (๕) ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานแผนนโยบายและงบประมาณ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางสาวสิริภัทร ภูคทอง** ตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๓ - ๐๐๑ โดยมี **นายสุรชัย นาศัยสิทธิ์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

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

๑.๔ งานกิจการสภาและการเลือกตั้ง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางวรลักษณ์ โยวะ** ตำแหน่ง **นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติกร** เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๑ - ๐๐๑ โดยมี **นายชาติชัย จันทะเรือง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** และ **นายสุรชัย วงศ์ศิริ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

- (๑) ประสานงานกับเลขานุการสภา เกี่ยวกับการดำเนินงานของสภา ในด้านระเบียบวาระการประชุม การกำหนด วัน เวลาสมัยประชุม
- (๒) ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภา
- (๓) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับกิจการสภาให้ครบถ้วน
- (๔) รายงานการประชุมอื่น ๆ
- (๕) จัดเตรียมสถานที่ในการประชุม และจัดหาอุปกรณ์ในการให้ความสะดวกกับผู้เข้าร่วมประชุม
- (๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร เทศบาลตำบลคำแก้ว สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และ ลูกจ้าง
- (๕) งานปรับปรุง ประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- (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 งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายวิชัย มาตรการ** ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๑ - ๓๔๐๑ - ๐๐๑ โดยมี **นายสุรัชย์ นาชัยสิทธิ์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพวง.สาธารณสุขชุมชน และ **นายสุรัชย์ 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 และการพัฒนา
ทรัพยากร
- (๑๒) งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาบุคลากรทางการเกษตร
- (๑๓) งานอนุรักษ์ปรับปรุง ฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติ
- (๑๔) งานวางแผน ให้คำปรึกษา การจัดการ ด้านสวนสาธารณะ และภูมิทัศน์
- (๑๕) งานบริหารจัดการ และการใช้ประโยชน์ สวนสาธารณะ
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายวิษณุ มาตรา** ตำแหน่ง
นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๑ - ๓๔๐๑ - ๐๐๑ โดยมีนายชาติชัย จันทะเรือง พนักงานจ้าง
ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผ.จ.พ.ง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนายสุรชัย วังศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานกิจการ อปพร.
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและ
ระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทา
และระงับสาธารณภัย
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางอภิญญา ศรีโคตร** ตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๑
โดยมี **นางสาวเพชรรังษี ศรีเพชร** ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๑ -
๓๘๐๑ - ๐๐๑ **นายวิษณุ มาตรา** ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๑ - ๓๔๐๑
- ๐๐๑ และ**นางวรลักษณ์ โยวะ** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๑ -
๓๑๐๑ - ๐๐๑ และ **นายสุรชัย นาชัยสิทธิ์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็น
ผู้ช่วย 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

๑.๙ งานสวัสดิการสังคม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางสาวเพชรรัชชี ทรเพชร** ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๑ โดยมี **นายสุรัชย์ วังศิริ** พนักงานจ้าง ตามภารกิจ 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 งานธุรการ

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

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

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี

๒.๒.๑ งานการเงิน

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

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

๒.๒.๒ งานบัญชี

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวปฐมภรณ์ ภูสันแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๔ - ๔๒๐๑ - ๐๐๑ โดยมี นางสุมาลัย อินทร์เอี่ยม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และ นางสาวกัลยา ภูสันแก้ว 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 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายคนองศิลป์ ศรีสุพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๔ - ๔๒๐๔ - ๐๐๑ โดยมี นางสาวสมจิตร ภูงามนิล ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน 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 และแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- (๙) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (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) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้อง ภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๑๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการ ทรัพย์สินภายใน เวลาที่กำหนด
- (๒๐) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ภายในกำหนด
- (๒๑) งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๒๒) งานเกี่ยวกับการดำเนินการอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๒๓) งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๒๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสุพัตรา ดาวเรือง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๔ - ๓๒๐๔ - ๐๐๑ โดยมี นางสาวนุชนาฏ อุ่นศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

- (๑) ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้าง ตกลงราคา สอบราคา ประมวลราคา
- (๒) ดำเนินการทะเบียนคุมการยืมครุภัณฑ์ต่าง ๆ
- (๓) การจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ พร้อมทั้งลงรหัสครุภัณฑ์
- (๔) การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ
- (๕) จัดทะเบียนคุมเบิกน้ำมัน ใบเบิกพัสดุ
- (๖) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทุกกอง และเก็บรวบรวมแผนการจัดหาพัสดุของทุกกอง
- (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 และนายนิกร ภูสันแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางสาวนุชนาฏ 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 ปลัดเทศบาลเทศบาลตำบลคำก๊าว(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๑ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง) โดยมี นายคำลี นาคมทอง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๕ - ๔๗๐๑ - ๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่เกี่ยวข้องดังนี้

๓.๑ งานธุรการ

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 การติดต่อและอำนวยความสะดวกในในด้านต่าง 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 งานก่อสร้างออกแบบและควบคุม

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

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) วางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) ให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับทางด้านวิศวกรรม
- (๔) ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) ออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) สำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๗) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) ประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) ควบคุมการก่อสร้าง ในสาขาวิศวกรรม
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภคและผังเมือง

๓.๓.๑ งานสาธารณูปโภค

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายคำสี นามทอง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๕ - ๔๗๐๑ - ๐๐๑ และ นายศิวพล ศรีวิพันธุ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ 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 บำรุงรักษาให้ใช้งานได้เสมอ
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ งานผังเมือง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายคำสี นาคมทอง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๕ - ๔๗๐๑ - ๐๐๑ และ นายศิวพล ศรีวิพันธุ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

- (๑) จัดทำผังเมืองรวม
- (๒) จัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) พัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๔) ควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- (๕) สรุปรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๖) อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๗) ตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๘) ให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (๙) ให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) ควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๑๑) วิเคราะห์ วิจัยผังเมือง
- (๑๒) วิเคราะห์ วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๓) เวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายคำสี นาคมทอง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๕ - ๔๗๐๑ - ๐๐๑ โดยมี นายชำนาญ แวงคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๕ - ๔๑๐๑ - ๐๐๒ และ นายอดิศักดิ์ นามโส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

- (๑) ออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้าทั้งรัฐพิธีประเพณีและอื่น ๆ
- (๒) ประมาณการ ด้านไฟฟ้า
- (๓) เก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๔) สรุปรวบรวม และคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๕) ควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

- (๖) ซ่อมบำรุงการไฟฟ้า
- (๗) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา

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

๔.๑ งานธุรการ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอุมาพร ผิวคำ 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 การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา
- (๖) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๗) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๘) รวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการมาปฏิบัติงาน
- (๙) งานจัดทำฎีกาเบิกเงิน
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒. งานบริหารวิชาการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายประยูร ไชยสีทา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๘ - ๒๑๐๗ - ๐๐๑ โดยมี นางสาวลำปางวรรณจักร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๘ - ๓๘๐๓ - ๐๐๑ และ นางสัณติยา ภูงามนิล ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๘ - ๖๖๐๐ - ๘๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

- (๑) วางแผนพัฒนา เทศบาลตำบล แผนงานการศึกษา แผนโรงเรียน กำหนดแนวทางปฏิบัติการวิจัย สังคม ประสาน และการตรวจสอบควบคุมการดำเนินงาน
- (๒) ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ทั้งด้านการบริหารและส่งเสริมทางด้านการบริหารทั่วไป และด้านวิชาการ
- (๓) ส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาโดยวางแผนและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติ
- (๔) การจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ทางการศึกษา และการทดลองวิจัยทางการศึกษา
- (๕) ส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา วิชาการ และวัฒนธรรม
- (๖) เผยแพร่และแนะแนวเกี่ยวกับการศึกษา และอาชีพในโรงเรียน
- (๗) ประสานในการดำเนินการทางการศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๘) จัดทำรายการศึกษา หลังวัดผลการศึกษาและสถิติของชั้นเรียน

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานการศึกษาปฐมวัย

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวลำปาง วรรณจักร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๘ - ๓๘๐๓ - ๐๐๑ และ นางสัณติยา ภูงามนิล ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๔๖ - ๒ - ๐๕๕๒ โดยมี นางสาววิราวรรณ ภูลันแก้ว, นางจิราภรณ์ ธรรมเกต, และนางสาวพิมพ์จันทร์ ภูต้องใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา
- (๒) ส่งเสริมและขยายโอกาสทางการศึกษา และเครือข่ายทางการศึกษา
- (๓) ควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและงานเกี่ยวกับทะเบียนนักเรียน
- (๔) จัดเตรียมและให้บริการสื่อการสอนให้แก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและการจัดการศึกษาปฐมวัยทั่วไป
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายประยูร ไชยสีหา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๘ - ๒๑๐๗ - ๐๐๑ โดยมี ว่าที่ ร.ต.หญิงพัชรีญา พลแสน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการแข่งขันกีฬาในทุกระดับ
- (๒) จัดให้มีกิจกรรมนันทนาการ
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและกิจการทางศาสนา

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายประยูร ไชยสีหา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๘ - ๒๑๐๗ - ๐๐๑ โดยมี นางสาวลำปาง วรรณจักร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๘ - ๓๘๐๓ - ๐๐๑ และนางสาวอุมาพร ผิวคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๘ - ๔๑๐๑ - ๐๐๓ และว่าที่ ร.ต.หญิงพัชรีญา พลแสน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนและจัดให้มีกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับประเพณีท้องถิ่น
- (๒) ส่งเสริมสนับสนุนและจัดให้มีกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับศาสนาในท้องถิ่น
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายประยูร ไชยสีหา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง การศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๘ - ๒๑๐๗ - ๐๐๑ โดยมี ว่าที่

ร.ต.หญิงพัชรีญา พลแสน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่อง

- (๑) ส่งเสริมให้เยาวชน และประชาชนให้มีพละนาามัยและมีสุขภาพจิตที่ดี
- (๒) งานส่งเสริมกิจการสภาเด็ก และเยาวชน เทศบาลตำบลคำกั่ว
- (๓) สนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน
- (๔) งานส่งเสริม เกี่ยวกับสุขภาพ พละนาามัยของเด็กและเยาวชน
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่งคำสั่งใดที่ขัด หรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(ลงชื่อ)

(นางสาวรัตติยา ประสงค์ผล)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลคำกั่ว