



คำสั่งเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์

ที่ ๙ /๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่รับผิดชอบในส่วนราชการต่างๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ ในส่วนราชการต่าง ๆ มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและให้การบริหารงานของเทศบาลเป็นไปด้วยความคล่องตัว จึงยกเลิคำสั่งเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ ที่ ๘๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และให้ใช้คำสั่งนี้แทนในการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการต่างๆ ของเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์

อาศัยอำนาจแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ เตรส มาตรา ๔๘ สัตตรส มาตรา ๔๘ อัญฎารส ประกอบ ข้อ ๒๖๒ ข้อ ๒๖๔ ข้อ ๒๖๕ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และแก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการของเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ ดังนี้

๑.ปลัดเทศบาล นางสาวอรชพร มีโนนทอง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรี มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานราชการทั้ง ๓ ส่วนราชการ คือ ๑. สำนักปลัดเทศบาล ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน อีกทั้งงานราชการประจำของเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบ กฎหมายการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และรับผิดชอบในการบริหารงานของเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ ทุกส่วนราชการ

๒.รองปลัดเทศบาล นางอนงค์รัก เอื้องสัจจะ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้ช่วยปลัดเทศบาล มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานราชการ ในกรณีปลัดเทศบาลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางอนงค์รัก เอื้องสัจจะ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาล

๓.สำนักปลัดเทศบาล นางดวงใจ กระเวนกิจ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๒๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ส่วนราชการสำนักปลัดเทศบาล ประสานงาน วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ช่วยงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.) หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีรองปลัดเทศบาล...

ในกรณีรองปลัดเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ **นางดวงใจ กระเวนกิจ** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๒๑๐๒-๐๐๑) รักษาราชการแทน รองปลัดเทศบาล

และในกรณีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ **จำเอกอารีย์ สาตร์นอก** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๑ และ ให้ **นางแคทรียา อารุงพงษ์วัฒนา** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๒๑๐๒-๐๐๒) รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๒

ฝ่ายอำนวยการ

นางแคทรียา อารุงพงษ์วัฒนา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๒๑๐๒-๐๐๒) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลในการควบคุม กำกับ ดูแลงานทำระบบควบคุมภายในระดับองค์กร (Center), วางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ งานตรวจสอบภายใน งานกิจการสภาเทศบาล จัดทำรายงานการประชุมสภาและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกิจการสภาเทศบาล หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานธุรการ

๓.๑.๑ **นางสาวภักวดี ชาญเดช** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๔๑๐๑-๐๐๑) ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการกลาง งานพัสดุ งานเลขานุการ งานเลือกตั้งเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกรายงานเสนอที่ประชุม จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ จัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าตอบแทน จัดทำฎีกาเบิกค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาล ค่าเดินทางไปราชการ งานจัดทำคู่มือประชาชน หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

และในกรณี **นางสาวภักวดี ชาญเดช** ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ **นายโกสินทร์ วิชาธรรม** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๑.๒ **นางคัมทิพย์ น้อยวังหิน** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการปฏิบัติหน้าที่หน้าห้องผู้บริหาร ตรวจสอบ กลั่นกรอง ความเรียบร้อยของเรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ ประสานแก้ไข ประสานเรื่อง เพื่อสั่งการ หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บริหารมอบหมาย

๓.๑.๓ **นางสาวหัสยา ดีเวียง** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานธุรการเกี่ยวกับจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของสำนักปลัดเทศบาล หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ **นายศักดิ์ สะท้านบัว** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ผู้บริหารหมายเลขทะเบียน กท ๙๐๔๙ ขอนแก่น พร้อมดูแลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องรถยนต์ โดยให้ทำหน้าที่ รับ-ส่ง หนังสือราชการภายนอก หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๑.๕ นายเผด็จ คลังเกตุ

๓.๑.๕ นายเผด็จ คลังเกตุ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่หน้าห้องผู้บริหาร ตรวจสอบ กลั่นกรอง ความเรียบร้อยของเรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณาวินิจฉัย สั่งการ ประสานแก้ไขหนังสือ หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานการเจ้าหน้าที่

๓.๒.๑ นายโกสินทร์ วิชาธรรม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล เช่น การขอกำหนดตำแหน่ง และการพัฒนาส่งเสริมสมรรถภาพของข้าราชการ การพิจารณา ดำเนินการทางวินัยข้าราชการ การดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและการทดแทน การจัดทำแก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติข้าราชการ การลา จัดทำบัตรพนักงาน ลูกจ้าง ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานทะเบียน สปสข. งานจัดทำคำสั่งผู้อยู่เวรยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ จัดทำสมุดรายนงานการอยู่เวรยาม แบบฟอร์มการเปลี่ยนแปลงเวรและตรวจสอบเสนอรายงาน การจัดทำคำสั่งให้ไปราชการในการอบรม สัมมนาต่างๆ หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

และในกรณี นายโกสินทร์ วิชาธรรม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวภักดี ชาญเดช พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๔๑๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๓ งานแผนและงบประมาณ

๓.๓.๑ นางสาวนิภาพร คอนสูงเนิน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑) ทำหน้าที่วิเคราะห์ สังเคราะห์ แปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ จัดทำแผนพัฒนา ดำเนินงาน ประสานแผนฯ จัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณ ติดตามประมวลผล รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี จัดทำแผนงานหรือโครงการต่างๆ หรือทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง งานวิจัย ประมวลผล เสนอแนะ ประกาศ โอน เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานจัดทำระบบควบคุมภายใน ระดับองค์กร (center) งานวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด การจัดเก็บข้อมูลในระบบสารสนเทศ e-plan การจัดเก็บข้อมูลในระบบสารสนเทศ in-fo การจัดเก็บข้อมูลในระบบสารสนเทศการประเมินการจัดบริการสาธารณะ งานข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว งานเกี่ยวกับการขอสนับสนุนเงินอุดหนุนของชุมชนหมู่บ้าน หน่วยงานราชการ กลุ่มองค์กร หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

และในกรณี นางสาวนิภาพร คอนสูงเนิน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวอาภรณ์ เหล่าบัง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๔ งานบริหารการศึกษา

๓.๔.๑ นางสาวจันทิมา โพธิ์ไต้ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑) ทำหน้าที่วิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา จัดบริการส่งเสริมการศึกษา งานปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เผยแพร่การศึกษา งานส่งเสริมการศาสนา งานส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ งานตาม พ.ร.บ.หอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ งานเกี่ยวกับการตรวจสอบใบเสร็จเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (สปสข.) หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

/และในกรณี ...

และในกรณี นางสาวจันทิมา โพธิ์ใต้ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้ ให้ นางสาวปริยาภรณ์ บรรทมพพร ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๒๒๒๗-๘๒๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๔.๒ นางสาวปริยาภรณ์ บรรทมพพร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๒๒๒๗-๘๒๑ ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การอบรมปมนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม การพัฒนาตนเอง ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

และในกรณี นางสาวปริยาภรณ์ บรรทมพพร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวจันทิมา โพธิ์ใต้ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๔.๓ นางไพลิน ภูมิพัฒน์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่การอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓-๕ ปี) ให้ความรู้ ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับประถมศึกษาต่อไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น จัดบริการส่งเสริมการศึกษา งานปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เผยแพร่การศึกษา งานส่งเสริมการศาสนา งานส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๔ นางสาวจินตหรา ภูมิพัฒน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ทำหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน ประสานงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนภายในเขตเทศบาลตำบลโคกสูง สัมพันธ์ งานพัฒนาเด็กวัยก่อนเรียน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น จัดบริการส่งเสริมการศึกษา งานปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เผยแพร่การศึกษา งานส่งเสริมการศาสนา งานส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานธุรการเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ งานสารบรรณกลาง การเสนอหนังสือ

๓.๔.๕ งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

(๑) นางรัชณี โลวะจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ทำหน้าที่การจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสาวนุสบา ดวงตะวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ทำหน้าที่การจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานประชาสัมพันธ์

๓.๕ งานพัฒนาชุมชน

๓.๕.๑ นายเดวิท ดั่งอ้อย พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑) ทำหน้าที่ดำเนินการและ สนับสนุนกลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี กิจกรรมของสตรีและครอบครัวและการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ ส่งเสริมร่วมทำงานกับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตาม วิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน ดำเนินการสนับสนุนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อและผู้ด้อยโอกาส ดูแล ส่งเสริมร่วมทำงานกับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด งานอนุกรรมการสนับสนุนการจัดบริการดูแลระยะยาว สำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ งานของศูนย์พัฒนา คุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและคนพิการ งานเกี่ยวกับบ้านมั่นคง งานด้านสงเคราะห์สตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการและทุพพลภาพ งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ งานการจัดสวัสดิการสังคม หรืองาน อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

และในกรณี นายเดวิท ดั่งอ้อย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายพิทักษ์วงศ์ ภูมิพัฒน์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๕.๒ นางวิลาวัลย์ มั่งตา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานเทศบาล ทำหน้าที่ช่วยพนักงานเจ้าหน้าที่ในการควบคุมดูแล การจัดระเบียบตลาดชุมชนร่วมกับเจ้าพนักงานป้องกันฯ ทุกวัน ช่วยงานพัฒนาชุมชน งานสงเคราะห์สตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการและทุพพลภาพ งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ งานการจัดสวัสดิการสังคม ส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้ ชุมชนและพัฒนา กองทุนชุมชน งานพัฒนาศักยภาพของบุคคล ครอบครัว และชุมชนเพื่อพัฒนาชุมชนตนเองให้เข้มแข็ง หรืองานอื่นที่ เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายปกครอง

จำเอกอารีย์ สาตรนอก พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล ในการควบคุม กำกับ ดูแล งานทะเบียนราษฎร งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธาณภัย และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของงานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานเทศกิจ งานสาธารณสุข งานขยะเปียก งานประชาสัมพันธ์ งานเลือกตั้ง

๓.๖ งานทะเบียนราษฎร

๓.๖.๑ นางสาวนันทิตา จันทพิมพ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานทะเบียนท้องถิ่น งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร การเลือกตั้ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๒ นายสายใจ โพธิราช พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๒) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานทะเบียนท้องถิ่น งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร การเลือกตั้ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานนิติการ

๓.๗.๑ นางสาวอาภรณ์ เหลาบัง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) ทำหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่น การร่างหนังสือแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ การดำเนินการทางวินัยพนักงานเทศบาล การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานคุ้มครองผู้บริโภค งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน งานศูนย์ปฏิบัติการช่วยเหลือประชาชนเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

และในกรณี นางสาวอาภรณ์ เหลาบัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวนิภาพร คอนสูงเนิน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๘.๑ จำเอกเจ้าพระยา โสตาศรี พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) ทำหน้าที่งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานระงับอัคคีภัยและป้องกันไฟฟ้า งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานวิทยุสื่อสาร งานอพยพ. งานรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน งานเทศกิจ ศูนย์พลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติด ศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เอาชนะยาเสพติด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

และในกรณี จำเอกเจ้าพระยา โสตาศรี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายพิทักษ์วงศ์ ภูมิพัฒน์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๘.๒ นายพิทักษ์วงศ์ ภูมิพัฒน์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒) ทำหน้าที่งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานระงับอัคคีภัยและป้องกันไฟฟ้า งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานวิทยุสื่อสาร งานอพยพ. งานรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน ศูนย์พลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติด ศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เอาชนะยาเสพติด งานเทศกิจ งานประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

และในกรณี นายพิทักษ์วงศ์ ภูมิพัฒน์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ จำเอกเจ้าพระยา โสตาศรี พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๘.๓ นายสมบัติ แม่นจันทิก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทำหน้าที่ขับรถดับเพลิง/รถบรรทุกน้ำ ดูแลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องทำความสะอาด ตัดหญ้าบริเวณสำนักงาน ทำความสะอาดถนน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘.๔ นายวิวัฒน์ ดาสาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ทำหน้าที่ประจำระดับเพลิง ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และออกปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิงเมื่อเกิดเหตุการณ์เพลิงไหม้ ทำความสะอาด ตัดหญ้าบริเวณสำนักงาน ทำความสะอาดถนน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘.๕ นายสิทธิพล จรุงศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ทำหน้าที่ประจำระดับเพลิง ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และออกปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิงเมื่อเกิดเหตุการณ์เพลิงไหม้ งานเทศกิจ ทำความสะอาด ตัดหญ้าบริเวณสำนักงาน ทำความสะอาดถนน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเทศกิจ

๓.๘.๖ จำเอกเจ้าพระยา โสดาศรี พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานจราจรและการรักษาความสงบเรียบร้อยของตลาดสด การวางขายสินค้าในเขตเทศบาลตาม พ.ร.บ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ โดยมีลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างทั่วไป/พนักงานจ้างบริการ ที่ได้รับมอบหมายช่วยเหลือปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

และในกรณี จำเอกเจ้าพระยา โสดาศรี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายพิทักษ์วงศ์ ภูมิพัฒน์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๘.๗ นายพิทักษ์วงศ์ ภูมิพัฒน์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒) ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานจราจรและการรักษาความสงบเรียบร้อยของตลาดสด การวางขายสินค้าในเขตเทศบาลตาม พ.ร.บ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ โดยมีลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างทั่วไป/พนักงานจ้างบริการ ที่ได้รับมอบหมาย ช่วยเหลือปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

และในกรณี นายพิทักษ์วงศ์ ภูมิพัฒน์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ จำเอกเจ้าพระยา โสดาศรี พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๘.๘ นางวิลาวัลย์ มังดา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ ทำหน้าที่ช่วยพนักงานเจ้าหน้าที่ในการควบคุมดูแล การจัดระเบียบตลาดชุมชนร่วมกับเจ้าพนักงานป้องกันฯ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘.๙ นายสมบัติ แม่จันทิก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ทำหน้าที่ช่วยพนักงานเจ้าหน้าที่ในการควบคุมดูแล การจัดระเบียบตลาดชุมชนร่วมกับเจ้าพนักงานป้องกันฯ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘.๑๐ นายวิวัฒน์ ดาสาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ทำหน้าที่ช่วยพนักงานเจ้าหน้าที่ในการควบคุมดูแล การจัดระเบียบตลาดชุมชนร่วมกับเจ้าพนักงานป้องกันฯ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘.๑๑ **นายสิทธิพล จรุงศรี** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ทำหน้าที่ช่วยพนักงานเจ้าหน้าที่ในการควบคุมดูแล การจัดระเบียบตลาดชุมชนร่วมกับเจ้าพนักงานป้องกันและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างทั่วไป/พนักงานจ้างบริการ สังกัดงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมดูแล การจัดระเบียบหาบเร่แผงลอยร่วมกับตำรวจท้องที่ และเจ้าพนักงานป้องกันฯ งานจราจรและการรักษาความสงบเรียบร้อยของตลาดชุมชน การวางขายสินค้าในเขตเทศบาลตาม พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

๓.๘.๑๒ **นายพิทักษ์วงศ์ ภูมิพัฒน์** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒) ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรัฐบาล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและของท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับประชาชน งานจัดทำและดูแลเว็บไซต์เทศบาล งานสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

และในกรณี **นายพิทักษ์วงศ์ ภูมิพัฒน์** ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ **นายเดวิท ดั่งอ้อย** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๘.๑๓ **นางสาวนุสบา ดวงตะวงษ์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์ บันทึกภาพถ่าย กิจกรรม/โครงการ ต่างๆของเทศบาล รับผิดชอบเว็บไซต์เทศบาล เพจเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการสภา

๓.๘.๑๔ **นางแคทรียา อารุงพงษ์วัฒนา** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๒๑๐๒-๐๐๒) ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานกิจการสภาเทศบาล จัดทำรายงานการประชุมสภาและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวกับกิจการสภาเทศบาล หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

และในกรณี **นางแคทรียา อารุงพงษ์วัฒนา** ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ **นางสาวภักวดี ชาญเดช** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๔๑๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๘.๑๕ **นางสาวภควดี โทผาวงษ์** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานกิจการสภาเทศบาล หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองคลัง

นางกรกมล โนภา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ทำหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล งานวางระบบควบคุมภายในกองคลัง และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดกองคลัง เทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ ดังนี้

และในกรณี **นางกรกมล โนภา** ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ **นางสนธิ ศักดิ์เสื่อ** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน

และในกรณี **นางสนธิ ศักดิ์เสื่อ** ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ **นางสาวนันทิยา สมณา** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๑ งานธุรการ

๔.๑.๑ **นางสาวรณิดา บุตรกันรัตน์** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒) ทำหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการกองคลัง งานสารบรรณ งานรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ ดูแลรับผิดชอบงานเลี้ยงรับรอง จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ การประชุมสัมมนาต่างๆ รวบรวมข้อมูลหรือเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม งานทะเบียนเอกสาร งานควบคุมเงินงบประมาณ งานพัสดุ และทรัพย์สินหรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

และในกรณี **นางสาวรณิดา บุตรกันรัตน์** ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ **นางสาวนันทิยา สมณา** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๔.๒.๑ **นางสนธิ ศักดิ์เสื่อ** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ทำหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ การจัดหา การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ การทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

และในกรณี **นางสนธิ ศักดิ์เสื่อ** ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ **นางสาวรณิดา บุตรกันรัตน์** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๒.๒ **นางสาวอ้อยทิพย์ สิงห์แป** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานพัสดุและทรัพย์สิน เกี่ยวกับงานพัสดุ การจัดหา การจัดซื้อ การตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ การทำ ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ งานธุรการของกองคลัง หรือ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานการเงินและบัญชี

๔.๓.๑ **นางสนธิ คักดีเสื่อ** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) ทำหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณประจำปี ตรวจสอบใบสำคัญรายจ่าย เอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินต่าง ๆ การโอนเงินเดือนพนักงานเทศบาล การเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เกี่ยวกับด้านการเงิน การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย การนำส่งเงินสมทบกองทุน ก.บ.ท. ท่างบการเงิน ประจำเดือนและประจำปี และงบอื่น ๆ พร้อมทั้งรายงานการเงินให้ สตง. และจังหวัดทราบ ออกใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบรายได้ที่เข้าบัญชี ดำเนินการเบิกตัดปี รายงานเงินคงเหลือประจำวัน หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

และในกรณี **นางสนธิ คักดีเสื่อ** ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ **นางสาวนันทิยา สมณา** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๓.๒ **นางจุฑาทิพย์ จำรัสภูมิ** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานการจัดทำงบประมาณประจำปี ตรวจสอบใบสำคัญรายจ่าย เอกสารประกอบฎีกา จ่ายเงิน ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินต่าง ๆ การโอนเงินเดือนพนักงานเทศบาล การเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ จัดทำ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เกี่ยวกับด้านการเงิน การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย การนำส่งเงินสมทบ กองทุน ก.บ.ท. ท่างบการเงินประจำเดือนและประจำปี และงบอื่น ๆ พร้อมทั้งรายงานการเงินให้ สตง. และจังหวัดทราบ ออกใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบรายได้ที่เข้าบัญชี ดำเนินการเบิกตัดปี รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน งานธุรการของกองคลัง งานสารบรรณ เก็บค่าน้ำประปา ค่าขยะ หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓ **นางปรารณา สีดาใต้** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานการจัดทำงบประมาณประจำปี ตรวจสอบใบสำคัญรายจ่าย เอกสารประกอบฎีกา จ่ายเงิน ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินต่าง ๆ การโอนเงินเดือนพนักงานเทศบาล การเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ จัดทำ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เกี่ยวกับด้านการเงิน การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย การนำส่งเงินสมทบ กองทุน ก.บ.ท. ท่างบการเงินประจำเดือนและประจำปี และงบอื่น ๆ พร้อมทั้งรายงานการเงินให้ สตง. และจังหวัดทราบ ออกใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบรายได้ที่เข้าบัญชี ดำเนินการเบิกตัดปี รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน งานธุรการของกองคลัง งานสารบรรณ เก็บค่าน้ำประปา ค่าขยะ หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๔.๔.๑ **นางสาวนันทิยา สมณา** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรายได้ เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ฯลฯ ประกาศ สํารวจ คำร้อง หรือเอกสารหลักฐานเพื่อจัดทำรายการเสียภาษี ติดตามการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ จัดทำทะเบียน ผท. ๑-๖ จัดทำทะเบียนคํลुकหนีภาษี จัดทำ ภ.บ.ท. งานประเมินภาษีจัดทำรายละเอียดแผนที่ภาษี งานกิจการประปา ทะเบียนพาณิชย์ต่าง ๆ หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย งานจดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

และในกรณี **นางสาวนันทิยา สมณา** ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ **นางสาวรณิดา บุตรกันรัตน์** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๔.๒ **นางศิริวรรณ พระเมืองคง** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ฯลฯ ประกาศ สํารวจ คำร้อง หรือเอกสารหลักฐานเพื่อจัดทำรายการเสียภาษี ติดตามการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ จัดทำทะเบียน ผท. ๑-๖ จัดทำทะเบียนคํลुकหนีภาษี จัดทำ ภ.บ.ท. ๑๙ งานประเมินภาษี จัดทำรายละเอียดแผนที่ภาษี งานกิจการประปา ทะเบียนพาณิชย์ต่าง ๆ งานพัสดุและทรัพย์สิน หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๓ **นายวรเพียร เทพาส** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ประกาศ สํารวจ คำร้อง หรือเอกสารหลักฐานเพื่อจัดทำรายการเสียภาษี ติดตามการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ จัดทำทะเบียน ผท. ๑-๖ จัดทำทะเบียนคํลुकหนีภาษี จัดทำ ภ.บ.ท. ๑๙ งานประเมินภาษี จัดทำรายละเอียดแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานกิจการประปา งานทะเบียนพาณิชย์ หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ปฏิบัติหน้าที่จดมาตรน้ำ ม.๓ และ ม.๑๐ ตำบลโนนอุดม งานสำรวจภาคสนามภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย การจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมน้ำประปา หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองช่าง

นายสุชิน ผิวแดง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) ทำหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแล งานวางระบบควบคุมภายในกองช่าง และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดกองช่าง เทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์

และในกรณีผู้อำนวยการกองช่าง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ **นางอนงค์รัก เอื้องสัจจะ** ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

๕.๑ งานวิศวกรรม

๕.๑.๑ **นายนราตล คำสิงห์** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) ทำหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานออกแบบ คำนวณด้าน วิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับ งานทางด้านวิศวกรรม งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้าน วิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและให้บริการประชาชนเกี่ยวกับอาคาร งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณ แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต งานตรวจรับรองอาคารตาม พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และ/หรือ กฎหมายอื่นใดที่ เกี่ยวข้อง งานรับรองระวางแนวเขตที่ดิน หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น รับเงิน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตก่อสร้าง ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน

๕.๑.๒ **นางจิตาภา พรหมเมตตา** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างทุก ประเภท ทำหน้าที่ช่วยงานธุรการต่างๆของงานวิศวกรรม กองช่าง โดยปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานต่างๆดังนี้ งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้าน วิศวกรรม งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งาน ควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน งานตรวจสอบ แก้ไขปัญหาเรื่องราวและให้บริการประชาชนเกี่ยวกับอาคาร งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณ แนวระดับของ อาคารที่ขออนุญาต งานตรวจรับรองอาคารตาม พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และ/หรือ กฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง งานรับรองระวางแนวเขตที่ดิน หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น รับเงิน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตก่อสร้าง ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน งานธุรการกองช่าง จัดทำคำสั่งไปราชการ ของกองช่างหรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ **นางสาวรุ่งนภา ภูมิภูเขียว** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานวิศวกรรม จัดทำเอกสาร/รายงานต่างๆของงานวิศวกรรม หรือเอกสารอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการงานวิศวกรรม กองช่าง ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน งานธุรการกองช่าง หรือ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔ **นางสาวภาวดี แพงบุตตี** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบงานทำความสะอาดสำนักงาน ศูนย์เด็ก ตลาด สวนหย่อมตลาดเทศบาล บำรุงรักษาต้นไม้ ตัด ดัดแปลง ใส่ปุ๋ย บำรุงรักษาพันธุ์ไม้ต่าง ๆ ตลอดถึงดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ ดอกไม้ทุกชนิด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๕ **นายสุวัตร ปัชชาพงษ์** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบขับรถกระบะเข้า และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๕.๒.๑ **นายสุชิน ผิวแดง** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) ทำหน้าที่รับผิดชอบงานควบคุมการ ก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคารทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่น งานควบคุมดูแลการจัดอาคาร สถานที่ งานจัดสถานที่ เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ งานประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่น ๆ งานจัดเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัด สถานที่ งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานประมาณราคาเกี่ยวกับการจัดสถานที่ และ

/เกี่ยวกับงานไฟฟ้า...

เกี่ยวกับงานไฟฟ้า งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานจัดทำดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานประดับตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ นางจิตภา พรหมเมตตา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างทุกประเภท ทำหน้าที่ช่วยเหลือช่างในการซ่อมบำรุงติดตั้ง ปรับ ตรวจจับ แก้ไข ประกอบ และทดสอบเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ชนิดต่าง ๆ ที่ใช้แรงงานกึ่งฝีมือ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ช่วยงานงานก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคารทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่นงานควบคุมดูแลการจัดอาคารสถานที่ งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ งานจัดเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานประมาณราคาเกี่ยวกับการจัดสถานที่ และเกี่ยวกับงานไฟฟ้า งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานจัดทำดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานประดับตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓ นายคณิต แสวงเขียว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือช่วยงานก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคารทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่น งานควบคุมดูแลการจัดอาคาร สถานที่ งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ งานจัดเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานประมาณราคาเกี่ยวกับการจัดสถานที่ และเกี่ยวกับงานไฟฟ้า งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานจัดทำดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานประดับตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานไฟฟ้าสำนักงาน และไฟฟ้าสาธารณะ ติดตั้ง บำรุงรักษาและซ่อมแซมให้ปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ดูแลเครื่องเสียงกิจกรรมของเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ การจัดสถานที่ในการประชุมต่างๆห้องประชุมชั้น ๓ หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๔ นายวสันต์ อุปฮาด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือช่วยงานก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคารทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่น งานควบคุมดูแลการจัดอาคาร สถานที่ งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ งานจัดเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานประมาณราคาเกี่ยวกับการจัดสถานที่ และเกี่ยวกับงานไฟฟ้า งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานจัดทำดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานประดับตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานไฟฟ้าสำนักงาน และไฟฟ้าสาธารณะ ติดตั้ง บำรุงรักษาและซ่อมแซมให้ปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ดูแลเครื่องเสียงกิจกรรมของเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ การจัดสถานที่ในการประชุมต่างๆห้องประชุมชั้น ๓ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๒.๕ นายสายชล ...

๕.๒.๕ นายสายชล สร้อยเประ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ทำหน้าที่ช่วยเหลือช่วยงานก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคารทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่น งานควบคุมดูแลการจัดอาคาร สถานที่ งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงาน รัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ งานจัดเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ งานสำรวจออกแบบ และคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า และเกี่ยวกับงานไฟฟ้า งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานจัดทำดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานประดับตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ ขั้วรถไถ และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานไฟฟ้าสำนักงาน และไฟฟ้าสาธารณะ ติดตั้ง บำรุงรักษาและซ่อมแซมให้ปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เก็บกวาดขยะบริเวณตลาดสดเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประปา

๕.๒.๖ นายสุชิน ผิวแดง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) ทำหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล การจดมาตรฐาน การติดตั้งน้ำประปา การจัดหาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับน้ำประปา การซ่อมบำรุงประปา หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๗ นายทรงวุฒิ พงษ์แสงพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ทำหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจดมาตรฐาน การติดตั้งน้ำประปา การจัดหาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับน้ำประปา การซ่อมบำรุงประปา หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม

๕.๓.๑ นางชัญญารุ่ง แนวประณีต ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างทุกประเภท ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมพัฒนาการสุขาภิบาล และการออกใบอนุญาต สถานประกอบกิจการต่าง ๆ ในเขตเทศบาล งานควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานสุสานและฌาปนสถาน งานคุ้มครองผู้บริโภค งานศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์สภาพปัญหาเกี่ยวกับการบริหารจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานวางแผนและจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานรักษาความสะอาด การรายงาน การจัดเก็บ การขนส่ง การจัดการของเสียอันตราย รวมทั้งการลดปริมาณงานควบคุมมลพิษตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕ งานป้องกันและบำบัดน้ำเสีย งานควบคุมการฆ่าสัตว์ งานควบคุมมลพิษอุตสาหกรรม งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๒ นายโสฬส บุญเนาวิ , และนายประเทือง ดอนสอนเกตุ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบปฏิบัติงานประจำรถขยะ หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๓ นางสาวภควดี โทผางษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารสำนักงาน อาคารป้องกันฯ อาคารเอนกประสงค์ สวนหย่อมหน้าสำนักงานเทศบาล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้งสองแห่ง เก็บกวาดขยะ บริเวณตลาดสดเทศบาล เกาะกลางถนนพื้นที่สนามหญ้าทั้งสามสนาม สวนหย่อมตลาดเทศบาล เก็บกวาดขยะตามพื้นที่รับผิดชอบต่างๆภายในเขตเทศบาลฯ บำรุงรักษาต้นไม้ ตัด ดัดแปลง ใส่ปุ๋ย บำรุงรักษาพันธุ์ไม้ต่าง ๆ ตลอดจนดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ ดอกไม้ทุกชนิด ช่วยงานแผนและงบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๓.๔ นางสาวอ้อยทิพย์...

๕.๓.๔ นางสาวอ้อยทิพย์ สิงห์แป พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารสำนักงาน อาคารป้องกันฯ อาคารเอนกประสงค์ สวนหย่อม หน้าสำนักงานเทศบาล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้งสองแห่ง เก็บกวาดขยะ บริเวณตลาดสดเทศบาล เกาะกลางถนน พื้นที่สนามหญ้าทั้งสามสนาม สวนหย่อมตลาดเทศบาล เก็บกวาดขยะตามพื้นที่รับผิดชอบต่างๆภายในเขตเทศบาลฯ บำรุงรักษาต้นไม้ ตัด ดัดแปลง ใส่ปุ๋ย บำรุงรักษาพันธุ์ไม้ต่าง ๆ ตลอดถึงดูแลรักษาเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ ดอกไม้ทุกชนิด ประจำเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์เทศบาล ปฏิบัติหน้าที่จัดมาตรฐานน้ำ ม.๓ และ ม.๑๐ ตำบลโนนอุดม ช่วยงานพัสดุและทรัพย์สิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๕ นางสาวปรารถนา สีดาใต้ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารสำนักงาน อาคารป้องกันฯ อาคารเอนกประสงค์ สวนหย่อม หน้าสำนักงานเทศบาล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้งสองแห่ง เก็บกวาดขยะ บริเวณตลาดสดเทศบาล เกาะกลางถนน พื้นที่สนามหญ้าทั้งสามสนาม สวนหย่อมตลาดเทศบาล เก็บกวาดขยะตามพื้นที่รับผิดชอบต่างๆภายในเขตเทศบาลฯ บำรุงรักษาต้นไม้ ตัด ดัดแปลง ใส่ปุ๋ย บำรุงรักษาพันธุ์ไม้ต่าง ๆ ตลอดถึงดูแลรักษาเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ ดอกไม้ทุกชนิด ช่วยงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายและแต่งตั้งรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิด ประสิทธิภาพและเกิดความเรียบร้อย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งผู้รับผิดชอบระดับ ชั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวิสันต์ สิงห์แก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกสูงสัมพันธ์

ปลัดเทศบาล.....

หัวหน้าสำนักงานปลัด.....

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ.....

หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่.....

ผู้ร่าง/พิมพ์/ตรวจ.....

