

**6. นางสุวิดา แก้วอษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ล-0001 (ลูกจ้างประจำ)
หน้าที่และความรับผิดชอบ**

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานการเงิน และบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ทำภาระเบิกเงิน เช่น บัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย ตรวจทานงบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา ทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ เก็บรักษา เบิกจ่าย นำส่ง จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ทำรายงานพัสดุประจำเดือนและรายการพัสดุคงเหลือประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ติดต่อบุคคลและหน่วยงานอื่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**7. นายภานุศักดิ์ สอนดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ล-0002 (ลูกจ้างประจำ)
หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ที่ยกพอกควารภัยให้การตรวจสอบและแนะนำบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**8. นายวชิรินทร์ จำปาสม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ
หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ การทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุต่าง ๆ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือตามแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างเคร่งครัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**9. นางสาวอารีรัตน์ ชิส่วนจั้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ที่ยกพอกควารภัยให้การตรวจสอบและแนะนำบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย**

กองช่าง แต่งตั้งให้

1. นายจีระ ภาพนร ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล ระดับ ต้น (นักบริหารงานห้องkins ระดับต้น)
(เลขที่ตำแหน่ง 54-2-00-0101-002)รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น (นักบริหารงานช่าง) (เลขที่ตำแหน่ง)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางแผนการสำรวจและสำรวจเชิงสำรวจและการออกแบบ วางแผนและก่อสร้าง ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูประยการก่อสร้าง การประเมินราคาก่อสร้าง จัดซื้อพัสดุและรับรองการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจสอบงานจรดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อ

**6. นางสุวิดา แก้วอาษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ล-0001 (ลูกจ้างประจำ)
หน้าที่และความรับผิดชอบ**

เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานการเงิน และบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ทำภารกิจเบิกเงิน เช่น บัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบใบสำคัญมูลค่ารายจ่าย ตรวจสอบงบใบสำคัญที่แม่บัญหา ทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ เก็บรักษา เบิกจ่าย นำส่ง จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ทำรายงานพัสดุประจำเดือนและรายการพัสดุคงเหลือประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ร่างหนังสือต่อตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งการรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ติดต่อบุคคล และหน่วยงานอื่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**7. นายภาณุศักดิ์ สอนดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ล-0002 (ลูกจ้างประจำ)
หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ที่ยกพอควรภายใต้การตรวจสอบและแนะนำบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**8. นายวชิรินทร์ จำปาสิม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ
หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ การทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุต่าง ๆ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือตามแนวทางปฏิบัติที่มืออยู่่างเคืองครั้ด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

9. นางสาวอรีรัตน์ ธิส่วนจั้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ที่ยกพอควรภายใต้การตรวจสอบและแนะนำบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง แต่งตั้งให้

**1. นายจีระ ภาพนร์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล ระดับ ต้น (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
(เลขที่ตำแหน่ง 54-2-00-0101-002) รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น (นักบริหารงานช่าง) (เลขที่ตำแหน่ง)**

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางแผนการสำรวจเชิงสำรวจ ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางแผนหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูประยะการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูประยะการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อ

ขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาลตำบล

เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศไทย ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านซ่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบช่องแม่ไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีห้องถิน งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุม การก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเรียบสำนักงาน ตอบปัญหาและ

ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วม ประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาองอตระกำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. นายเฉลิมพล อินทร์วิศิษฐ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง 54-2-05-4701-001) หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ยกพอสมควรหรือมีความรับผิดชอบไม่สูงนักเกี่ยวกับงานซ่างโยธา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างเดียว หรือ หลายอย่าง เช่น การออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และการบำรุงรักษาด้านซ่างโยธา การวางแผนโครงการก่อสร้างในงานด้านซ่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานซ่างโยชา เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ซ่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจ ทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา ตรวจทานแบบ คำนวนแบบด้านซ่างโยชา ช่อมสร้าง วัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ว่าง ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบระดับปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง 54-2-05-4702-001) หน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานซ่างเขียนแบบตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น แบบแนวทางและระดับของทาง แบบแปลนและรูปด้านซ่างของอาคาร ผังบริเวณรูปตัดง่าย ๆ ของแบบ โครงสร้างของอาคาร สะพาน เขื่อน อาคารการประปา เป็นต้น คัดลอกหรือเขียนแบบที่ต่าง ๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทางแสดงภูมิประเทศ รวมทั้งเขียนตัวอักษรและอื่น ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

4. นายธีระพงษ์ สอนสุภาพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานซ่างไฟฟ้า หน้าที่และความรับผิดชอบ

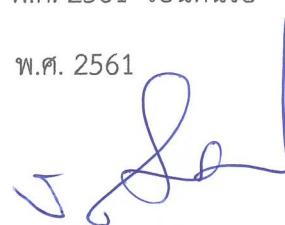
ปฏิบัติงานขั้นต้น เกี่ยวกับงานซ่างที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือ แนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงาน ทั่วไปและปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกฎหมายแล้วบังคับ อย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประโยชน์และไม่ได้รับผลเสียต่อทางราชการ

5. นายสมใจ บุตรดีศักดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยซ่างศิลป
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือซ่างในการซ่อมบำรุงติดตั้ง ปรับ ตรวจ แก้ไข ประกอบ และทดสอบ ฯลฯ ที่ใช้
แรงงานกึ่งฝีมือและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

ถึง ณ วันที่ 19 มีนาคม พ.ศ. 2561


(นายรัชกาล สิริมหานาม)

นายกเทศมนตรีตำบลอโກคำ