



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าช้าง

ที่ ๒๒๐/๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลท่าช้าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ สัตตรส, มาตรา ๔๘ อัญฎารส, มาตรา ๔๘ เอกุณวิสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (รวมแก้ไขถึง ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๔๖) มาตรา ๑๕, ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๕๒ มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในการ ประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ เดือนสิงหาคม ๒๕๕๖ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ใน คราวประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) โดยแบ่งส่วนราชการดังต่อไปนี้

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการศึกษา
- (๖) กองสวัสดิการสังคม

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาล ในสังกัด เทศบาลตำบลท่าช้าง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล ถูกต้องตามระเบียบ ข้อกำหนด และเกิดประโยชน์แก่ทางราชการสูงสุด ให้ข้าราชการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ และ พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่กำหนดในโครงสร้างเทศบาลตำบลท่าช้าง ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ **นายกิตติศักดิ์ กาญจนพรประภา ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)** (เลขที่ ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๑๑๐๑ - ๐๐๑) มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบลท่าช้าง กำหนดแนวทางและแผนการ ปฏิบัติราชการของเทศบาล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจ หน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งาน นโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานพัสดุและทรัพย์สิน งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน งานระเบียบและสัญญา งานระบบสาธารณสุขโรค งานการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม งานสวัสดิการชุมชน งานพัฒนาชุมชน งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานกิจกรรมลูกเสือชาวบ้าน งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและ หน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน ตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้ คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด ทำ หน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อกับ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ มอบหมาย และให้รับผิดชอบควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๕๗-๐๐๖๕ ดูแลรักษาความ สะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุดใช้การ ไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลท่าช้าง รองจากนายกเทศมนตรี ซึ่งเทศบาลตำบลท่าช้าง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาลมี **นายอาทิตย์ พิธีรัตนจินตว. ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล** (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัดเทศบาล มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดระบบงาน งานงบประมาณ งานกิจการสภา งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศการติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อบริษัทต่าง ๆ วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และให้รับผิดชอบควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๕๘-๐๐๖๗ เครื่องปริ้นเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖ ๕๘ ๐๐๖๙ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุดใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับดูแล พนักงานจ้าง สำหรับสนับสนุนภารกิจทั่วไปของเทศบาล คือ มีหน้าที่รับผิดชอบงานในหน้าที่สำนักปลัดเทศบาลทั้งหมด พร้อมพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีงานในหน้าที่ และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ๓ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการประกอบด้วย ๑๒ งาน ดังนี้

(๑) **งานบริหารงานทั่วไป** มอบหมายให้ **นางพิมพ์ภรณ์ ธนเจริญพิลาศ. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๒) เป็นหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป โดยมี เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานตามนโยบายเร่งด่วนของคณะผู้บริหาร
- (๒) งานซึ่งเป็นภารกิจเร่งด่วนต่าง ๆ ตามภารกิจที่มีการถ่ายโอนให้แก่ อปท.
- (๓) งานหน่วยงานอื่นขอรับการสนับสนุนในด้านต่าง ๆ เช่นการขอรับการอุดหนุนด้านงบประมาณ

จากหน่วยงานต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) **งานธุรการและสารบรรณ** มอบหมายให้ **นางพิมพ์ภรณ์ ธนเจริญพิลาศ. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑ - ๒๑๐๒ - ๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นางกัญญาศรีห้วยไพร. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๓๑๐๒ - ๐๐๑) เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานเลขานุการ และงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

- (๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๑๐) งานแจ้งมติ ก.ท.จ. ให้ฝ่ายต่างๆ ทราบ
- (๑๑) และให้นางพิมพ์พารณณ์ ธนเจริญพิลาศ รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๕๑-๐๐๓๐ PRINTER เลขครุภัณฑ์ ๔๑๖๖๑๐๐๙๔ เครื่องโทรสาร หมายเลขครุภัณฑ์ ๖๐๐-๔๘-๐๐๐๒ โต๊ะ หมายเลขครุภัณฑ์ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
- (๑๒) งานการเงินและบัญชี ทำหน้าที่เบิก - จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน
- (๑๓) ทำหน้าที่บริหารจัดการและควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน
- (๑๔) งานรวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติและรายงานในหน้าที่
- (๑๕) งานพัสดุ ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้างวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- (๑๖) ปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน
- (๑๗) งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของหน่วยงาน
- (๑๘) งานทะเบียนพัสดุของหน่วยงาน
- (๑๙) ทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆของหน่วยงาน
- (๒๐) งานมาตรการประหยัดตามนโยบาย
- (๒๑) งานรักษาความสะอาดของหน่วยงาน
- (๒๒) งานประสานงานและอำนวยความสะดวก
- (๒๓) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ
- (๒๔) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- (๒๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

นางจารุวรรณ อรพิมพ์ ตำแหน่ง นักการ (ลูกจ้างประจำ) และ นางสาวชุตินันท์ ทองไฉ่

ตำแหน่งนักการ (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) ช่วยงานธุรการของสำนักปลัดเทศบาล
- (๒) ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) ดูแลเอกสารการเสนอห้องปลัดเทศบาล
- (๔) รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๕๖-๔๗-๐๐๐๔ PRINTER หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๕๑-๐๐๓๐ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
- (๕) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ
- (๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ให้ นางจารุวรรณ อรพิมพ์ รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์

หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖ ๖๐ ๐๐๗๘ และเครื่องพิมพ์หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖ ๖๐ ๐๐๗๙ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๙) ให้นางสาวชุตินันท์ ทองไฉ่ รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖ ๖๓ ๐๑๐๑ หน้าจอคอมพิวเตอร์ หมายเลข ๔๑๖ ๖๓ ๐๑๐๑ และเครื่องพิมพ์ หมายเลขเครื่อง ๔๑๖ ๖๑ ๐๐๙๑ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๓) **งานเลขานุการ** มอบหมายให้ **นางพิมพ์พารณณ์ ธนเจริญพิลาศ** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นางจารุวรรณ อรพิมพ์** ตำแหน่ง นักการ (ลูกจ้างประจำ) โดยมี **นางสาวชุตินันท์ ทองไฉ่** ตำแหน่ง นักการ (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) จัดทำตารางนัดหมายต่าง ๆ
- (๒) จัดหนังสือราชการและบุคคลเข้าพบนายกเทศมนตรีและคณะเทศมนตรี
- (๓) ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) **งานรัฐพิธี** มอบหมายให้ **นางพิมพ์ภรณ์ ธนเจริญพิลาศ** ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๒) เป็นหัวหน้างานรัฐพิธี โดยมี **นายณัฐพัทธ์ พาพุทธา** ตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๓๑๐๓ - ๐๐๑) และ **นายทรัพย์มงคล ธนาวุฒิพรกุล** ตำแหน่ง **นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๓๓๐๑ - ๐๐๑) เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรัฐพิธี โดยมีผู้ช่วยเหลือ ได้แก่ **นางจรรววรรณ อรพิมพ์** ตำแหน่ง **นักการ (ลูกจ้างประจำ)** โดยมี **นางสาวชุตินันท์ ทองไฉย** ตำแหน่ง **นักการ (พนักงานจ้างทั่วไป)** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบคือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธีงานเกี่ยวกับวันสำคัญทางศาสนาหรือรัฐพิธีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) **งานการเจ้าหน้าที่** มอบหมายให้ **นางพิมพ์ภรณ์ ธนเจริญพิลาศ** ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๒) เป็นหัวหน้างานและมี **นางกัญญา ศรีห้วยไพร** ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๓๑๐๒ - ๐๐๑) รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและ

ลูกจ้างเทศบาล

- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา และดูงานศึกษาต่อ การ

ขอรับทุนการศึกษา

- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน / ลูกจ้าง
- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และ
- (๑๓) ให้ **นางกัญญา ศรีห้วยไพร** ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง

๒๐-๒-๐๑ - ๓๑๐๒ - ๐๐๑) รับผิดชอบและควบคุมครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๕๘-๐๐๖๗ PRINTER ๔๑๖-๕๓-๐๐๕๓ โต๊ะ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๐๐ ๔๖ ๐๐๔๔ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๖) **งานกิจการสภาท้องถิ่น** มอบหมายให้ **นางพิมพ์ภรณ์ ธนเจริญพิลาศ** ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นายณัฐพัทธ์ พาพุทธา** ตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๓๑๐๓ - ๐๐๑) และ **นายทรัพย์มงคล ธนาวุฒิพรกุล** ตำแหน่ง **นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๓๓๐๑ - ๐๐๑) เป็นผู้ช่วย

(๗) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการสภาท้องถิ่น โดยมีผู้ช่วยเหลือ ได้แก่ **นางจรรววรรณ อรพิมพ์** ตำแหน่ง **นักการ (ลูกจ้างประจำ)** และ **นางสาวชุตินันท์ ทองไฉย** ตำแหน่ง **นักการ (พนักงานจ้างทั่วไป)** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
- (๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการสภาท้องถิ่น และกิจการสภา
- (๓) การเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล
- (๔) งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับของการประชุมสภา
- (๕) งานทะเบียนประวัติและสวัสดิการของฝ่ายบริหารและสมาชิกสภา

- (๖) งานการประชุมสภาเทศบาล
- (๗) งานอำนวยการและประสานงานเกี่ยวกับกิจการสภา
- (๘) งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภาเทศบาลตำบล
- (๙) ปฏิบัติงานด้านจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาลและกรรมการต่าง ๆ ของสภา
- (๑๐) งานชุมชนสัมพันธ์
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) **งานส่งเสริมการท่องเที่ยว** มอบหมายให้ **นางพิมพ์ภาภรณ์ ธนเจริญพิลาศ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นายทรัพย์มงคล ธนาวุฒิพรกุล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๓๓๐๑ - ๐๐๑) รับผิดชอบงานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้นำ กลุ่มองค์กรชุมชน ให้มีความสามารถในการจัดการการท่องเที่ยวชุมชน
- (๒) งานจัดทำแผน ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการในการดำเนินงานพัฒนาการท่องเที่ยว
- (๓) งานประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐ เอกชนในการสนับสนุนกิจการการพัฒนาการท่องเที่ยว ของชุมชนให้สอดคล้องกับแนวนโยบายแห่งรัฐ โดยประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาและวัฒนธรรมชุมชนเป็นหลัก
- (๔) งานส่งเสริมและพัฒนาาระบบโครงสร้างพื้นฐานและมาตรฐานการท่องเที่ยว
- (๕) งานส่งเสริมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในทุกรูปแบบ เพื่อให้การดำเนินงานการท่องเที่ยวเป็นที่รู้จักแพร่หลาย
- (๖) งานประมวล และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศการท่องเที่ยว โดยใช้เทคโนโลยีให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๗) งานกำกับ เร่งรัด ติดตามการดำเนินงานด้านการท่องเที่ยว อย่างใกล้ชิดและรายงานผลการดำเนินกิจกรรมเป็นระยะ ๆ

- (๘) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ
- (๙) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบต่อ
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และให้ **นายทรัพย์มงคล ธนาวุฒิพรกุล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๓๓๐๑ - ๐๐๑) รับผิดชอบและควบคุมครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๖๑-๐๐๙๑ PRINTER ๔๑๖-๕๘-๐๐๖๙ โต๊ะ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๐๐ ๔๖ ๐๐๔๖ เก้าอี้ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๐๑ ๕๑ ๐๐๑๙ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๙) **งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** มอบหมายให้ **นางพิมพ์ภาภรณ์ ธนเจริญพิลาศ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นาย นันทพันธ์ พาพุทธา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๓๑๐๓ - ๐๐๑) เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานวิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียง การบริการสาธารณสุขปึกหลัก
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขการใน

เขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน

(๘) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและ การปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๙) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตเทศบาล

(๑๐) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล

(๑๑) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

(๑๒) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆทราบและ

ดำเนินการ

(๑๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๑๔) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๑๕) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๑๖) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

(๑๗) งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่

(๑๘) รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ และ PRINTER ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ซ่อมขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้งานได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๑๙) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ

(๒๐) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

(๒๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และ

(๒๒) ให้รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖ ๖๓ ๐

๑๐๓.๑ หน้าจอคอมพิวเตอร์ ๔๑๖ ๖๓ ๐๑๐๓.๒ และเครื่องพิมพ์หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖ ๖๓ ๐๑๐๔ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ซ่อมขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้งานได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๑๐) **งานจัดทำงบประมาณ** มอบหมายให้ **นางพิมพ์ภรณ์ ธนเจริญพิลาศ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน โดย **นายณัท พัทธธา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๓๑๐๓ - ๐๐๑) และ **นางกัญญา ศรีห้วยไพร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๓๑๐๒ - ๐๐๑) เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานจัดทำงบประมาณ รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ

(๒) งานรวบรวมข้อมูล และสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ

(๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม

การโอนเงินงบประมาณฯ

(๕) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการจัดประชุมการจัดทำงานประมาณ ตั้งแต่จัดเตรียม

เอกสาร, จัดส่งหนังสือเชิญประชุมฯ

(๗) ปฏิบัติงานจัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานประจำปี

(๘) บันทึกและรวบรวมข้อมูล สถิติ งานในหน้าที่

(๙) ปฏิบัติหน้าที่วิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

(๑๐) ทำหน้าที่วิเคราะห์ปัญหาทางการเงินและการคลังของเทศบาลรวมถึงการพิจารณาวง

หลักเกณฑ์และปรับปรุงวิธีการคลังของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน

(๑๑) งานประสานงานและอำนวยความสะดวก

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) **งานบริการและเผยแพร่วิชาการ** มอบหมายให้ **นางพิมพ์ภรณ์ ธนเจริญพิลาศ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นาย**

นันทพัทธ์ พาพพทรา ตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๓๑๐๓ - ๐๐๑) เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานบริการและเผยแพร่ รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานด้านบริการและเผยแพร่วิชาการ
- (๒) งานเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เพื่อเสนอเป็นข่าวสารของเทศบาลเผยแพร่
- (๓) งานประสานความร่วมมือกับสื่อมวลชนทุกแขนง
- (๔) งานประสานในการต้อนรับบุคคล คณะบุคคลหรือผู้มีเกียรติที่มาเยือนเทศบาล
- (๕) งานจัดทำข้อมูลเผยแพร่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลท่าช้าง
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) **งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น** มอบหมายให้ **นางพิมพ์ภรณ์ ธนเจริญพิลาศ** ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นายทรัพย์มงคล ธนาวุฒิพรกุล** ตำแหน่ง **นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๓๓๐๑ - ๐๐๑) เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานด้านการจัดระบบงานฐานข้อมูล
- (๒) ประสาน/วางแผน/จัดคณะกรรมการการคลังข้อมูลข่าวสารสนเทศ
- (๓) งานวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในด้านการวางแผน
- (๔) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- (๕) ปฏิบัติงานด้านศึกษา วิเคราะห์ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- (๖) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- (๗) รักษาความปลอดภัยของข้อมูล ระบบคลังข้อมูลระบบฐานข้อมูลรวมทั้งระบบการเรียกคืน
- (๘) พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารงานทั่วไปซึ่งปฏิบัติงานแยกอยู่ในความ

รับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ ให้เกิดความสัมพันธ์และสอดคล้องทั้งระบบ

- (๙) ศึกษาติดตามความก้าวหน้าทางด้าน ICT การพัฒนาเทคนิคและวิธีการใช้ ICT กับงานด้าน

การบริหาร

- (๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มอื่น หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

- (๑๑) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- (๑๒) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๑๓) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของ

ประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

- (๑๔) งานรวบรวมข้อมูล และสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

- (๑๕) งานสารสนเทศ

- (๑๖) วางแผนและควบคุม และกำกับกำกับการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์

- (๑๗) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรม ข่าวสาร ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นทาง

สื่อมวลชนทุกแขนง

- (๑๘) งานสนับสนุนและเผยแพร่นโยบายและผลงานของคณะผู้บริหารเทศบาลและกิจกรรมของ

เทศบาล

- (๑๙) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์

- (๒๐) งานจัดเก็บบันทึก รวบรวมข้อมูล และสถิติของประชาชนเพื่อนำเสนอในการแก้ไข

ปัญหาในการจัดทำงานประชาสัมพันธ์

- (๒๑) รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๕๐-๐๐๒๖

กล้องถ่ายภาพดิจิทัล กล้องถ่ายวิดีโอ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้งานงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

- (๒๒) งานบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวในงานกิจกรรมของสำนักฯ

(๑๓) **งานนิติการ** ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีอัตรา ตำแหน่ง นิติกร มอบหมายให้ **นายอาทิตย์ พิระรัตนจินดา** ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นางพิมพ์ภากรณ์ ธนเจริญพิลาศ** ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๒) และ **นายทรัพย์มงคล ธนาวุฒิพรกุล** ตำแหน่ง **นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๓๓๐๑ - ๐๐๑) เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานนิติการ รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจ ร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

(๓) งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรือ

อุทธรณ์

(๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(๕) งานประสานงานและอำนวยความสะดวก

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้

(๑) **งานทะเบียนราษฎร** ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีอัตรา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร มอบหมายให้ **นางสาวปภาติดา ปานมน** ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๓) รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) พิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องอนุญาต การจดทะเบียนและจัดทำทะเบียนราษฎร และทะเบียนต่าง ๆ

(๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และให้ **นางสาวปภาติดา ปานมน** ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๓) รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๕๘-๐๐๗๑ และเครื่องพิมพ์ หมายเลขเครื่อง ๔๑๖ ๖๐ ๐๐๘๑ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ซ่อมขัดข้อง เล็ก ๆ น้อยๆ ของครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๒) **บัตรประจำตัวประชาชน** ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีอัตรา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร มอบหมายให้ **นางสาวปภาติดา ปานมน** ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๓) รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) พิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องการอนุญาต การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

(๒) การพิจารณาอนุญาตการขอมีบัตรประจำตัวประชาชน

(๓) การออกใบแทนบัตรประจำตัวประชาชน

(๔) และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มอบหมายให้ **นางสาวปภาติดา ปานมน** ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๓) เป็นหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมี **จำเริญยศ ป้ายงูเหลือม** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๔๘๐๕ - ๐๐๑) รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและ สาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๔) งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

(๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

จำเอกยศ. ป้ายจุฬาลงกรณ์ฯ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน
(เลขตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๔๘๐๕ - ๐๐๑) รับผิดชอบ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์ดังนี้

(๑) วิทยุสื่อสาร (แบบมือถือ) เลขหมายครุภัณฑ์ ๔๖๔ - ๔๗ - ๐๐๑๖ ปท. ๓๐๓๐๐๓๙/๔๗ หมายเลขเครื่อง ๕๔๓๒๘๑๑ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุดใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๒) รับผิดชอบและควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล ยี่ห้อ TOYOTA หมายเลขทะเบียน ผฉ ๗๕๒๖ นม. พร้อมวิทยุสื่อสารประจำที่ติดรถยนต์ จำนวน ๑ เครื่อง โดยดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ ตรวจสอบเช็คสภาพพร้อมใช้งานประจำวัน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

(๓) จัดทำใบอนุญาตใช้รถ ทุกครั้งที่ออกปฏิบัติหน้าที่ เสนอผู้บังคับบัญชา

(๔) บันทึกการใช้รถก่อนนำรถออกปฏิบัติงานและก่อนจัดเก็บรถทุกวัน รับผิดชอบ และควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์เครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ดับเพลิงทุกชนิด ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ ตรวจสอบเช็คสภาพพร้อมใช้งานประจำวัน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

(๕) รับผิดชอบและควบคุมดูแลเครื่องขยายเสียง เลขครุภัณฑ์ ๔๖๒๖๑๐๒๕ บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันทีงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

นายแสงชัย มณีปรี ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง (ลูกจ้างประจำ)

(๑) รับผิดชอบและควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล ยี่ห้อ TOYOTA หมายเลขทะเบียน นค ๔๖๒๒ นม. และรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ผส ๙๙๙๒ นม. ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ ตรวจสอบเช็คสภาพพร้อมใช้งานตามปกติ ตรวจสอบเช็คสภาพพร้อมใช้งานประจำวัน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

(๒) รับผิดชอบและควบคุมดูแลรถดับเพลิง ยี่ห้อ MITSUBISHI หมายเลขทะเบียน ภ - ๓๑๕๐ นม. โดยดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ ตรวจสอบเช็คสภาพพร้อมใช้งานประจำวัน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

(๓) รับผิดชอบและควบคุมดูแลรถบรรทุกน้ำ (สปร.) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๖ ๔๔ ๐๐๐๒ รับผิดชอบ โดยดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ ตรวจสอบเช็คสภาพพร้อมใช้งานประจำวัน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

(๔) และควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร(แบบมือถือ)เลขหมายครุภัณฑ์ ๔๖๔ - ๔๔ - ๐๐๐๒ ปท. ๓๐๐๓๔๕๙/๔๔ หมายเลขเครื่อง ๗๔๖๔๒ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๕) รับผิดชอบ และควบคุมดูแลเรือท้องแบน ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๖) จัดทำใบอนุญาตใช้รถดับเพลิง ทุกครั้งที่ออกปฏิบัติหน้าที่ เสนอผู้บังคับบัญชา

(๗) บันทึกการใช้รถก่อนนำรถออกปฏิบัติงานและก่อนจัดเก็บรถทุกวัน

(๘) รับผิดชอบ และควบคุมดูแลวัสดุ อุปกรณ์ดับเพลิง ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๙) รับผิดชอบควบคุมการเปิดเครื่องเสียงภาคสนาม เครื่องเสียงหอประชุมเทศบาลชุมเข้มแข็ง เครื่องเสียงห้องประชุมสภาเทศบาล ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิงภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

(๑๑) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิงภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

(๑๓) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป การออกพัฒนาพื้นที่ในชุมชน การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง การเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งดูแลบำรุงรักษา ทรัพย์สินของทางราชการ

(๑๔) เข้าเวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการตามคำสั่งเทศบาล

(๑๕) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ

(๑๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

(๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสำเร็จ ดินวนพะเนา.....ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง(พนักงานตามภารกิจ) มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร (แบบมือถือ)เลขหมายครุภัณฑ์ ๔๖๔ - ๔๔ - ๐๐๑๐ ปท. ๓๐๐๓๔๖๑/๔๕ หมายเลขเครื่อง ๙๐๐๓๗๒ ๔๖๔ - ๔๔ - ๐๐๐๑ ปท. ๓๐๐๓๔๖๐/๔๔ หมายเลขเครื่อง ๔๖๗๔๗๙๖ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๒) รับผิดชอบ และควบคุมดูแลวัสดุ อุปกรณ์ดับเพลิง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิงภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถเครนกระเช้า ช่วยงานซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ งานภาคสนาม

(๕) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป การออกพัฒนาพื้นที่ในชุมชน การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง การเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งดูแลบำรุงรักษา ทรัพย์สินของทางราชการ

(๖) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

(๗) เข้าเวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการตามคำสั่งเทศบาล

(๘) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ

(๙) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

(๑๐)งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายกมล เชียงหนู ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) รับผิดชอบ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร (แบบมือถือ) เลขหมายครุภัณฑ์ ๔๖๔ - ๔๗ - ๐๐๑๑ หมายเลขเครื่อง ๕๔๓๒๘๑๔ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๒) รับผิดชอบ และควบคุมดูแลเครื่องสูบน้ำ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๕ ๕๖ ๐๐๑๐ , ๐๕๕ ๕๖ ๐๐๑๑ บ้านช่องโค ดูแลควบคุมการเปิด ปิดเครื่อง ตามคิวของการสูบน้ำ และดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๓) รับผิดชอบ และควบคุมดูแลวัสดุ อุปกรณ์ดับเพลิง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๔) รับผิดชอบและควบคุมดูแลเครื่องตัดหญ้า เลขครุภัณฑ์ ๗๑๗๖๑๐๐๑๗ บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิงภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

(๖) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป การออกพัฒนาพื้นที่ในชุมชน การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง การเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งดูแลบำรุงรักษา ทรัพย์สินของทางราชการ

(๗) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

(๘) เข้าเวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการตามคำสั่งเทศบาล

(๙) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ

(๑๐) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

(๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายขวลิต ดิงเหลื่อม ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ

ดังนี้

(๑) รับผิดชอบ และควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล ยี่ห้อ TOYOTA หมายเลขทะเบียน นค ๖๕๐๓ นม. พร้อมวิทยุสื่อสารประจำที่ติดรถยนต์ จำนวน ๑ เครื่อง โดยดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ ตรวจสอบเช็คสภาพพร้อมใช้งานประจำวัน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

(๒) รับผิดชอบและควบคุมดูแลเครื่องตัดหญ้า เลขครุภัณฑ์ ๗๑๗๖๑๐๐๑๖ บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันทีจัดทำใบอนุญาตใช้รถดับเพลิง ทุกครั้งที่ออกปฏิบัติหน้าที่ เสนอผู้บังคับบัญชา

(๓) บันทึกการใช้รถก่อนนำรถออกปฏิบัติงานและก่อนจัดเก็บรถทุกวัน

(๔) รับผิดชอบ และควบคุมดูแลวัสดุ อุปกรณ์ดับเพลิง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๕) รับผิดชอบควบคุมการเปิดเครื่องเสียงภาคสนาม เครื่องเสียงหอประชุมเทศบาล ชุมชนเข้มแข็ง เครื่องเสียงห้องประชุมสภาเทศบาล ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิงภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

(๗) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

(๘) ปฏิบัติหน้าที่ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิงภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

(๙) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป การออกพัฒนาพื้นที่ในชุมชนการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง การเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งดูแลบำรุงรักษา ทรัพย์สินของทางราชการ

(๑๐) เข้าเวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการตามคำสั่งเทศบาล

(๑๑) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ

(๑๒) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

(๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) **งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง** มอบหมายให้ **นางสาวปภาณิตา ปานมน** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๓) เป็นหัวหน้างานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง โดยมี **จำเริญยศ ป้ายงเหลื่อม** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๔๘๐๕ - ๐๐๑) เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด ทาบเร่ง แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่เป็น

อันตรายต่อสุขภาพ

- (๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ
- (๔) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง
- (๕) งานมวลชนต่างๆ เช่นการฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

๑) นายแสงชัย มณีปรุ	พนักงานขับรถยนต์	ลูกจ้างประจำ
๒) นายสำเร็จ ดินวนพะเนา	พนักงานดับเพลิง	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๓) นายกมล เชียงหนู	พนักงานดับเพลิง	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๔) นายขวลิต ดิงเหลื่อม	พนักงานดับเพลิง	พนักงานจ้างตามภารกิจ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิงภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสงบเรียบร้อยในเวลากลางคืน บริเวณหน้าสำนักงานเทศบาล ตลาดสดเทศบาล รอบที่ว่าการอำเภอ ชุมชนตลาดท่าช้าง อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป การออกพัฒนาพื้นที่ในชุมชน การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง การเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งดูแลบำรุงรักษา ทรัพย์สินของทางราชการ
- (๔) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่
- (๕) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป การออกพัฒนาพื้นที่ในชุมชน การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง การเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งดูแลบำรุงรักษา ทรัพย์สินของทางราชการ
- (๖) เข้าเวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการตามคำสั่งเทศบาล
- (๗) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ
- (๘) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

กองคลังมี นางรุ่งนภา ขาตยธรรม พนักงานเทศบาลตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น (นักบริหารงานการคลัง) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการ ปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณ

ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกดังต่อไปนี้

ฝ่ายบริหารงานคลัง ประกอบด้วย ๕ งานดังนี้

(๑) **งานธุรการ** มอบหมายให้ นางสาวศัญญาภัต อมรศรีณวิทย์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางกุลจิตา บุญมา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ - ๓๑๐๑ - ๐๐๑) เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานธุรการ และงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง
- (๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ
- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- (๑๒) งานสวัสดิการของกอง
- (๑๓) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๔) งานมาตรการประหยัดตามนโยบาย
- (๑๕) งานรักษาความสะอาดสำนักงาน
- (๑๖) งานการเงินและบัญชี ทำหน้าที่เบิก - จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน

- (๑๗) ทำหน้าที่บริหารจัดการและควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน
- (๑๘) งานรวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติและรายงานในหน้าที่
- (๑๙) งานพัสดุ ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้างวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- (๒๐) ปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน
- (๒๑) งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของหน่วยงาน
- (๒๒) งานทะเบียนพัสดุของหน่วยงาน
- (๒๓) ทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆของหน่วยงาน
- (๒๔) งานมาตรการประหยัดตามนโยบาย
- (๒๕) งานรักษาความสะอาดของหน่วยงาน
- (๒๖) งานประสานงานและอำนวยความสะดวก
- (๒๗) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ
- (๒๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒๙) และให้ นางรุ่งนภา ขาตยธรรม รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์เครื่อง PRINTER ๔๑๖-๖๐-๐๐๘๗ โต๊ะ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๐๐ ๕๖ ๐๑๓๖ เก้าอี้ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๐๑ ๖๐ ๑๐๓๖ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้งานได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๒) **งานการเงินและบัญชี** มอบหมายให้ นางสาวศัญญาภัต อมรศรีณวิทย์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางมธุรา อินทรชาธร

ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ - ๔๒๐๒ - ๐๐๑) และ **นางกุลธิตา บุญมา ตำแหน่ง
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ - ๓๑๐๑ - ๐๐๑) เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- (๗) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับส่งเงิน, คณะกรรมการ
รับเงินประจำวัน
- (๘) รับผิดชอบเบิกจ่ายเงินต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก ควบคุมตัดยอดเงินงบประมาณ
- (๙) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน
ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน, ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- (๑๐) จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม ฎีกาเงินยืม
งบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง
- (๑๑) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำ
รายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- (๑๒) นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินสมทบกองทุนประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕ %, เงินกู้
สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาลจำกัด, สหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการ
ปกครองท้องถิ่นจำกัด ภายในกำหนดระยะเวลา
- (๑๓) นำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น, ค่าบำรุงสมาคม
สันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย
- (๑๔) จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับเก็บไว้
กับฎีกาเบิกเงิน ตัวจริงแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วแต่ไม่เกิน ๑๕ วัน
หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- (๑๕) จัดทำฎีกาเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตร, ค่าเช่าบ้าน, เงินสำรอง
จ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (๑๖) จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน
- (๑๗) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปนำส่งเงิน
ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคาร พร้อมทั้งใบนำส่งเงิน
- (๑๘) ตรวจสอบการรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, ค่าอาหาร
เสริม(นม), ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบิยยังชีพ
- (๑๙) ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป,
ภาษีมูลค่าเพิ่ม, ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม
เงินจัดสรรอื่น
- (๒๐) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายจริง และเสนอให้คณะกรรมการเก็บ
รักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน
- (๒๑) จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับ, ทะเบียนคุมเงินสะสม,
ทะเบียนคุมส่วนลดต่างๆ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- (๒๒) จัดทำรายงานต่าง ได้แก่ การจัดทำรายงานประจำเดือน, จัดทำงบแสดงฐานะทาง
การเงิน, รายงานที่ต้องส่งตามกำหนด
- (๒๓) งานมาตรการประหยัดตามนโยบาย
- (๒๔) งานรักษาความสะอาดของหน่วยงาน
- (๒๕) งานประสานงานและอำนวยความสะดวก
- (๒๖) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ

(๒๗) รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๕๑-๐๐๒๙ PRINTER ๔๑๖-๕๑-๐๐๒๙ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๒๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒๙) และให้ นางกุลธิตา บุญมา รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๕๙-๐๐๗๒ PRINTER ๔๑๖-๕๙-๐๐๗๒ โต๊ะ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๐๐ ๔๗ ๐๐๕๔ โต๊ะคอมพิวเตอร์ ๔๐๐ ๕๑ ๐๐๙๐ เก้าอี้ ๔๐๑ ๖๐ ๑๐๕๒ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๓) **งานพัสดุและทรัพย์สิน** มอบหมายให้ นางรุ่งนภา ชาศยธรรม ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองคลัง** (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๑) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมี นางสาวศัญฉวี ออมศรีณวิทย์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๒) และมี นางมนัสนันท์ จิระประภากรณ์ ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ - ๔๒๐๓ - ๐๐๑) นาง มธุรา อินทรชาธร ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ - ๔๒๐๒ - ๐๐๑) เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานพัสดุและทรัพย์สิน และงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๗) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- (๘) จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ
- (๙) จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
- (๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย
- (๑๑) ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์
- (๑๒) งานมาตรการประหยัดตามนโยบาย
- (๑๓) งานรักษาความสะอาดของหน่วยงาน
- (๑๔) งานประสานงานและอำนวยความสะดวก
- (๑๕) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และให้ นางมนัสนันท์ จิระประภากรณ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ - ๔๒๐๓ - ๐๐๑) รับผิดชอบปฏิบัติราชการดังนี้

๑) รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๕๒-๐๐๔๓, ๔๑๖-๕๙-๐๐๗๖ PRINTER ๔๑๖ ๕๒ ๐๐๔๔ , ๔๑๖-๕๙-๐๐๗๗ โต๊ะ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๐๐ ๔๒ ๐๐๑๓ เก้าอี้ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๐๑ ๖๐ ๑๐๕๑ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๒) รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์รถยนต์ประจำกองคลัง รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน คตร ๘๘๗ นม และรถยนต์หมายเลขทะเบียน ๑๓๘๕ นม ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

- ๓) จัดทำใบอนุญาตใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ออกปฏิบัติหน้าที่ เสนอผู้บังคับบัญชา
- ๔) บันทึกการใช้รถก่อนนำรถออกปฏิบัติงานและก่อนจัดเก็บรถทุกวัน
- ๕) จัดทำฎีกาในระบบ e-Laas
- ๖) ลงฎีกาในระบบ egp
- ๗) ลงคุมเลขพัสดุครุภัณฑ์

- ๘) ลงคุมวัสดุสำนักงาน
- ๙) ลงคุมซ่อมแซมยานพาหนะ
- ๑๐) งานมาตรการประหยัดตามนโยบาย
- ๑๑) รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์กล้องดิจิตอล หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๕๒ ๕๘

๐๐๑๒ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๔) งานระเบียบการคลัง มอบหมายให้ นางสาวศัญญาภัท อมรศรีณวิทย์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน และมี นางมนัสนันท์ จิระประภาภรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ - ๔๒๐๓ - ๐๐๑) นางมธูรา อินทราชา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ - ๔๒๐๒ - ๐๐๑) เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมายข้อบังคับ เทศบัญญัติ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานการคลัง
- (๒) งานจัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน
- (๓) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- (๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องที่ดินที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในต่าง
- (๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) และให้นางมธูรา อินทราชา รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์

หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๖๐-๐๐๘๕ PRINTER ๔๑๖-๖๐-๐๐๘๖ โต๊ะ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๐๐ ๔๖ ๐๐๔๘ แก้อัฒหมายเลขครุภัณฑ์ ๔๐๑ ๖๐ ๑๐๕๔ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๕) งานสถิติการคลัง มอบหมายให้ นางรุ่งนภา นางสาวศัญญาภัท อมรศรีณวิทย์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางกุลจิตตา บุญมา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ - ๓๑๐๑ - ๐๐๑) เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำสถิติรายรับ - รายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- (๒) งานจัดทำงบประมาณรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (๓) จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- (๔) จักทำสถิติการรับและจ่ายเงินสะสม
- (๕) จัดทำสถิติการรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ
- (๖) การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูล ทางด้านการคลัง
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนารายได้ ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้

(๑) งานพัฒนารายได้ มอบหมายนางยุภาพร งอกลิ้น ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๓) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางยุบล จันทวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ - ๔๒๐๔ - ๐๐๒) เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนผู้คุมชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

- (๖) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- (๗) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๙) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- (๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๑๒) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆของเทศบาล
- (๑๓) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๑๔) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๑๕) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น
- (๑๖) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๑๗) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๑๘) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๑๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- (๒๐) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ภายในกำหนด
- (๒๑) งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๒๒) งานเกี่ยวกับการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๒๓) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดรายได้
- (๒๔) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษี
- (๒๕) งานมาตรการประหยัดตามนโยบาย
- (๒๖) งานรักษาความสะอาดของหน่วยงาน
- (๒๗) งานประสานงานและอำนวยความสะดวก
- (๒๘) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ
- (๒๙) และให้ **นางยุบล จันทวงศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๔)** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) ทำหน้าที่จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลท่าช้าง จัดเก็บเอง จัดเก็บค่าจัดเก็บขยะ จัดเก็บค่าเช่าแผงจำหน่ายสินค้าในตลาดสดเทศบาล จัดเก็บค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำไปส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงิน

(๒) ทำหน้าที่จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลท่าช้าง จัดเก็บเอง จัดเก็บค่าจัดเก็บขยะ จัดเก็บค่าเช่าแผงจำหน่ายสินค้าในตลาดสดเทศบาล จัดเก็บค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำไปส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงิน

(๓) รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๕๘-๐๐๖๘ เครื่องพิมพ์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖ ๕๐ ๐๐๒๖ โต๊ะ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๐๐ ๔๖ ๐๐๒๐ เก้าอี้ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๐๑ ๖๐ ๑๐๕๐ ตู้แลกรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ซ่อมขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๒) **งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์** มอบหมายให้ **นางยุภาพร งอกสิน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๓) เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นางยุบล**

จันทวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ -๔๒๐๔- ๐๐๒) เป็นผู้ช่วย
รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียน
คุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี
ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ
พนักงานเจ้าหน้าที่
- (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๖) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- (๗) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียน
ผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายการเป็นประจำทุกวัน
- (๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๙) งานเก็บรักษาและส่งเงินประจำวัน
- (๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๑๒) และให้ นางยุภาพร งอกสิน รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์
หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๕๒-๐๐๔๗ โต๊ะ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๐๐ ๔๕ ๐๐๒๐ ๔๐๐ ๔๖ ๐๐๔๓ ๔๐๐ ๔๖ ๐๐๔๗ เก้าอี้
หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๐๑ ๖๐ ๑๐๕๕ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ซ่อมขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ใน
สภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๓) **งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** มอบหมายให้ **นางยุภาพร งอกสิน ตำแหน่ง หัวหน้า**
ฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๓) เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นาง**
ยุบล จันทวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ -๔๒๐๔- ๐๐๒) เป็นผู้ช่วย
รับผิดชอบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
 - (๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
 - (๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
 - (๔) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
 - (๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
(ผ.ท.๔และ๕)
 - (๖) งานการจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
 - (๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
 - (๘) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑)
- ๒,๓,๔,๕,๖,๙,๑๑,๑๒,๑๓)
- (๙) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
 - (๑๐) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
 - (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) **งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** มอบหมายให้ **นางยุภาพร งอกสิน**
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๓) เป็นหัวหน้า
งาน โดยมี **นางยุบล จันทวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ -๔๒๐๔- ๐๐๒)
เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน รับผิดชอบงานด้าน ต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๒) งานควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๓) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

- (๔) งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
- (๕) งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- (๖) งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๗) งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๘) งานบริการงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับงานควบคุมงบประมาณ ให้ นางรุ่งนภา ชาตยธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางยุภาพร งอกสิน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๓) นางสาว ศิญาภัทร์ อมรศรีณวิทย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๒) นางกุลธิดา บุญมา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ - ๓๑๐๑ - ๐๐๑) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินของเทศบาลตำบลท่าช้าง ทุกหมวดรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินแต่ละสำนัก/กองของเทศบาลตำบลท่าช้าง ทุกประเภทก่อนวางฎีกาเบิกเงิน จะต้องส่งในสำคัญขอเบิกจ่ายเงิน ให้งานควบคุมงบประมาณตรวจสอบตัดยอด และ ลงลายมือชื่อกำกับ เพื่อรับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

กองช่างมี **นายยศวิศ บุญหลัง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้างควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาลเพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังต่อไปนี้**

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ประกอบด้วย ๗ งานดังนี้

- (๑) **งานธุรการ** มอบหมายให้ **หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๒) เป็นหัวหน้างานธุรการ โดยมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕ - ๔๑๐๑ - ๐๐๑) เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้**
 - (๑) งานสารบรรณ
 - (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
 - (๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
 - (๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
 - (๕) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 - (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง
- (๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ
- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- (๑๑) งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคารและการก่อสร้าง
- (๑๒) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ
- (๑๓) งานการเงินและบัญชี ทำหน้าที่เบิก - จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน
- (๑๔) ทำหน้าที่บริหารจัดการและควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน
- (๑๕) งานรวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติและรายงานในหน้าที่
- (๑๖) งานพัสดุ ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้างวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- (๑๗) ปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน
- (๑๘) งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของหน่วยงาน
- (๑๙) งานทะเบียนพัสดุของหน่วยงาน
- (๒๐) ทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆของหน่วยงาน
- (๒๑) งานมาตรการประหยัดตามนโยบาย
- (๒๒) งานรักษาความสะอาดของหน่วยงาน
- (๒๓) งานประสานงานและอำนวยความสะดวก
- (๒๔) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- (๒๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานวิศวกรรม มอบหมายให้ **หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)**

(เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นายเกริก สอนรอด ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ**

(เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕ - ๓๗๐๑ - ๐๐๑) เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานวิศวกรรมด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๑๐) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๑) งานศูนย์เครื่องจักรกล
- (๑๒) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน
- (๑๓) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- (๑๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๑๕) ตรวจสอบแบบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม
- (๑๖) เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตเทศบาล
- (๑๗) รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กต ๗๓๗๘ นม.และ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
- (๑๘) รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน คคต ๕๗๔ และ ดูแล

รักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๑๙) จัดทำใบอนุญาตใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ออกปฏิบัติหน้าที่ เสนอผู้บังคับบัญชา

(๒๐) บันทึกการใช้รถก่อนนำรถออกปฏิบัติงานและก่อนจัดเก็บรถทุกวัน

(๒๑) รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๕๒-

๐๐๔๖,๔๑๖ ๖๐ ๐๐๘๘ PRINTER หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖ ๖๐ ๐๐๘๙ โต๊ะ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๐๐ ๕๒ ๐๑๐๐ แกอี้ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๐๑ ๖๐ ๑๐๔๓ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุดใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๒๒) จัดทำใบอนุญาตใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ออกปฏิบัติหน้าที่ เสนอผู้บังคับบัญชา

(๒๓) บันทึกการใช้รถก่อนนำรถออกปฏิบัติงานและก่อนจัดเก็บรถทุกวัน

(๒๔) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

(๒๕) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ

(๒๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

(๒๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒๘) และให้นายเกริก สอนรอด รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖ ๕๔ ๐๐๕๖ PRINTER ๔๑๖-๖๐-๐๐๙๐ กล้องถ่ายภาพระบบดิจิทัล หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๕๒ ๕๕ ๐๐๑๐ , ๔๕๒ ๕๘ ๐๐๑๓, ๔๕๒ ๖๐ ๐๐๑๕ โต๊ะ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๐๐ ๔๓ ๐๐๑๖ แกอี้ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๐๑ ๖๐ ๑๐๔๔ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๓) งานสถาปัตยกรรม มอบหมายให้ **หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นายเกริก สอนรอด ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕ - ๓๗๐๑ - ๐๐๑) รับผิดชอบงานสถาปัตยกรรม รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการจออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม
- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๙) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๑๐) งานให้บริการทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานผังเมือง **หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นายเกริก สอนรอด ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕ - ๓๗๐๑ - ๐๐๑) รับผิดชอบงานผังเมืองด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) งานจัดทำแผนที่ และแผนที่ภาษี
- (๔) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๕) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- (๖) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๗) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๘) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๙) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (๑๐) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม

(๑๑) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
(๑๒) งานวิเคราะห์ วิจารณ์ผังเมือง
(๑๓) งานวิเคราะห์ วิจารณ์ด้านสิ่งแวดล้อม
(๑๔) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
(๑๕) งานดูแลรักษาที่สาธารณะ
(๑๖) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา
แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยในฐานะผู้ช่วย
หัวหน้าหน่วยงาน

(๑๗) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
(๑๘) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก
สะดวกในด้านต่างๆ

(๑๙) ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม
(๒๐) เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตเทศบาล
(๒๑) งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน
- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.๘และ ๕)
(๒๒) รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อม ปริ้นเตอร์ จำนวน ๑ ชุด ดูแล
รักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหาก
ชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๒๓) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่
(๒๔) งานทะเบียนพัสดุของหน่วยงาน
(๒๕) ทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ ของหน่วยงาน
(๒๖) งานมาตรการประหยัดตามนโยบาย
(๒๗) งานรักษาความสะอาดของหน่วยงาน
(๒๘) งานประสานและอำนวยความสะดวก
(๒๙) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ
(๓๐) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
(๓๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

(๕) งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ **นายสุวิธ.บุญหลัง. ตำแหน่ง. ผู้อำนวยการกองช่าง.(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๑) รับผิดชอบงานสาธารณูปโภค โดยมี **หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง.(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นายเกริก สอนรอด. ตำแหน่ง. วิศวกรโยธาปฏิบัติการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕ - ๓๗๐๑ - ๐๐๑) เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ
- (๖) งานจำกัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๗) งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย
- (๘) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๙) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

(๑๐)งานควบคุมพืชศู งานด้านโยธา

(๑๑)งานประมาณราคางานซ่อมบำรุงรักษา

(๑๒)งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

(๑๓) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและ แผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง

(๑๔)การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้นทำ หน้าที่ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และคำนวณการก่อสร้าง ประมาณการราคาโครงการ

(๑๕) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภค

(๑๖) และให้ นายยศวริส บุญหลัง รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ หมายเลข ครุภัณฑ์ ๔๑๖-๕๕-๐๐๕๗ PRINTER หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๕๓-๐๐๕๐ เครื่องแสกน หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๕๐-๐๐๓๗ โต๊ะ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๐๐ ๔๓ ๐๐๑๕ เก้าอี้หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๐๑ ๖๐ ๑๐๕๖ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนิพนธ์ มะลิวัลย์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบ และควบคุมดูแลรถบรรทุกติดตั้งเครน หมายเลขทะเบียน ๘๗-๒๕๓๕ นม. ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถเครนกระเช้า ช่วยงานซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ งานซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ งานภาคสนาม

(๓) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป การออกพัฒนาพื้นที่ในชุมชน การดูแลรักษา ความสะอาดบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง การเปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งดูแลบำรุงรักษา ทรัพย์สินของทาง ราชการ

(๔) งานรับส่งเอกสาร/ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

(๕) รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์

(๖) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ

(๗) งานกิจกรรม ๕ ส โนโซนความรับผิดชอบ

(๖) งานสวนสาธารณะ มอบหมายให้ **หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ตัน)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน โดยมี **ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน** (เลขที่ ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕ - ๔๑๐๑ - ๐๐๑) รับผิดชอบงานสวนสาธารณะด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ

(๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ

(๔) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ

(๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ ต่างๆ

(๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม

(๗) งานประมาณราคาทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ ช่วยเหลือ คือ

(๑) **นายสุชาติ พิณศิริ ตำแหน่ง ตกแต่งสวน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)** มีหน้าที่รับผิดชอบ

ดังนี้

(๑) รับผิดชอบและควบคุมดูแลเครื่องตัดหญ้า เลขครุภัณฑ์ ๗๑๗๖๑๐๐๑๔ บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้งานไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที รับผิดชอบและควบคุมดูแลรถดีมีเนกประสงค์ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้งานไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๒) จัดทำใบอนุญาตใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ออกปฏิบัติหน้าที่ เสนอผู้บังคับบัญชา

(๓) บันทึกการใช้รถก่อนนำรถออกปฏิบัติงานและก่อนจัดเก็บรถทุกวัน

(๔) รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดสนามกีฬา อุปรกรณ์กีฬา เครื่องออกกำลังกาย สวนสาธารณะ และตกแต่งสวนหย่อม บริเวณสวนสุขภาพหลังสถานีรถไฟ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิงภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

(๖) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป การออกพัฒนาพื้นที่ในชุมชน การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง การเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งดูแลบำรุงรักษา ทรัพย์สินของทางราชการ

(๗) ดูแลรักษาความสะอาดสวนภูมิทัศน์สระน้ำหนองบัว บ้านหนองบัว หมู่ที่ ๑๑ พื้นที่ กว้างประมาณ ๒๐๐ เมตร ยาวประมาณ ๑๕๐ เมตร มีอาคาร ๑ หลัง และมีบ่อน้ำเลี้ยงปลา ๑ บ่อ โดยการตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดไม้ ใส่ปุ๋ย พรวนดิน รดน้ำ ทำความสะอาดอาคาร

(๘) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

(๙) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ

(๑๐) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายรีน หนูหลง ตำแหน่ง ตกแต่งสวน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดสวนภูมิทัศน์เทศบาลตำบลท่าช้าง บ้านหนองบัว หมู่ที่ ๑๑ พื้นที่ กว้างประมาณ ๒๐๐ เมตร ยาวประมาณ ๔๐๐ เมตร มีอาคาร ๒ หลัง ห้องน้ำ ๑ หลัง โดยการตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดไม้ ใส่ปุ๋ย พรวนดิน รดน้ำ ทำความสะอาดอาคาร

(๒) รับผิดชอบและควบคุมดูแลเครื่องตัดหญ้า เลขครุภัณฑ์ ๗๑๗๖๑๐๐๑๒ บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้งานไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที รับผิดชอบ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร (แบบมือถือ) เลขหมายครุภัณฑ์ ๔๑๖-๔๕-๐๐๑๓๒พ.ท. ๓๐๒๗๖๗๑/๔๗ หมายเลขเครื่อง ๕๔๓๓๗๙๙๙ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้งานไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิงภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

(๔) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป การออกพัฒนาพื้นที่ในชุมชน การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง การเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งดูแลบำรุงรักษา ทรัพย์สินของทางราชการ

(๕) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

(๖) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ

(๗) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) **นายสุริยา พรหมแก้ว ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดสวนสาธารณะ และตกแต่งสวนหย่อม บริเวณรอบๆ เกาะกลางถนนเส้น ๒๒๖ดูแลปรับปรุงซ่อมแซมถนน ท่อและรางระบายน้ำตามชุมชนต่าง ๆ สิ่งสาธารณูปโภคในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ดูแลรักษาอุปกรณ์กีฬาและรักษาความสะอาดกีฬาบ้านมะดัน

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิงภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

(๓) รับผิดชอบและควบคุมดูแลเครื่องตัดหญ้า เลขครุภัณฑ์ ๗๑๗๖๑๐๐๑๓ บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที รับผิดชอบ และควบคุมดูแลรถพาร์ทแทรกเตอร์ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบทันที

(๔) จัดทำใบอนุญาตให้รถยนต์ทุกครั้งที่ออกปฏิบัติหน้าที่ เสนอผู้บังคับบัญชา

(๕) บันทึกการใช้รถก่อนนำรถออกปฏิบัติงานและก่อนจัดเก็บรถทุกวัน

(๖) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป การออกพัฒนาพื้นที่ในชุมชน การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง การเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งดูแลบำรุงรักษา ทรัพย์สินของทางราชการ

(๗) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

(๘) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ

(๙) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) **นายสุวาท เบี้ยตนอก ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) รับผิดชอบและควบคุมดูแลรักษาใช้ในการเกษตร ยี่ห้อ NAGANO ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบทันที

(๒) จัดทำใบอนุญาตให้รถยนต์ทุกครั้งที่ออกปฏิบัติหน้าที่ เสนอผู้บังคับบัญชา

(๓) บันทึกการใช้รถก่อนนำรถออกปฏิบัติงานและก่อนจัดเก็บรถทุกวัน

(๔) รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดสวนสาธารณะ และตกแต่งสวนหย่อม บริเวณอาคารสำนักงานเทศบาล และดูแลรักษาอุปกรณ์กีฬาและรักษาความสะอาดบริเวณลานกีฬาภายในวัดหนองหอย

(๕) รับผิดชอบและควบคุมดูแลรถไถ (แบบนั่งขับ) ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบทันที

(๖) ดูแลรักษาตัดแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ ใส่ปุ๋ย พรวนดิน รดน้ำ สวนสุขภาพข้างสถานีรถไฟ ดูแลปรับปรุงซ่อมแซมถนน ท่อและรางระบายน้ำตามชุมชนต่างๆ และสิ่งสาธารณูปโภคในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๗) ทำความสะอาดอาคารปฏิบัติหน้าที่ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาสมัครดับเพลิงภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

(๘) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป การออกพัฒนาพื้นที่ในชุมชน การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง การเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งดูแลบำรุงรักษา ทรัพย์สินของทางราชการ

(๙) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

(๑๐) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ

(๑๑) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายมานพ มงคลชาติ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดสวนสาธารณะ และตกแต่งสวนหย่อม บริเวณศูนย์จำหน่ายสินค้า OTPO

(๒) ใช้แรงงานประจำรถเครนกระเช้าในการปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ และตัดแต่งกิ่งไม้ที่มีความสูง ตามถนนและซอยต่างๆในเขตเทศบาล

(๓) รับผิดชอบ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร (แบบมือถือ) เลขหมายครุภัณฑ์ ๔๑๖-๔๗-๐๐๑๕ปท. ๓๐๓๐๐๔๓/๔๗ หมายเลขเครื่อง ๕๔๓๒๘๑๕ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาสมัครดับเพลิงภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

(๕) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป การออกพัฒนาพื้นที่ในชุมชน การดูแลรักษาความ

สะอาดบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง การเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งดูแลบำรุงรักษา ทรัพย์สินของทางราชการ

- (๖) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่
- (๗) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ
- (๘) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) นายเทพรัตน์ วาดโคกสูง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) รับผิดชอบดูแลรักษาตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า บริเวณรอบอาคารแสดงโครงการกระดูงช้างช้างโบราณ ไหล่ถนนสองข้างตามชุมชนต่าง ดูแลปรับปรุงซ่อมแซมถนน ท่อวางระบายน้ำตามชุมชน และสิ่งสาธารณูปโภคในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

- (๒) รักษาความสะอาดลานกีฬา สวนสาธารณะ และตกแต่งสวนหย่อม บริเวณ

สวนภูมิทัศน์บ้านหนองบัว และสวนภูมิทัศน์ริมมูลทางเข้าสวนแสงเพชร และดูแลรักษาอุปกรณ์กีฬาและเครื่องออกกำลังกาย

(๓) รับผิดชอบและควบคุมดูแลเครื่องตัดหญ้า เลขครุภัณฑ์ ๗๑๗๖๑๐๐๑๕ บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้งานได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิงภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

(๕) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป การออกพัฒนาพื้นที่ในชุมชน การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง การเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งดูแลบำรุงรักษา ทรัพย์สินของทางราชการ

- (๖) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่
- (๗) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ
- (๘) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า มอบหมายให้ หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน และมี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕ - ๔๑๐๑ - ๐๐๑) รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ

- (๑) งานออกแบบจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธีประเพณีและงานอื่น ๆ
- (๒) งานประมาณการ
- (๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
- (๔) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๖) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๗) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๘) งานให้คำปรึกษาและแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง หรือโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาลตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (นักบริหารงานสาธารณสุข) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖ - ๒๑๐๔ - ๐๐๑) มอบหมายให้ นายกิตติศักดิ์ ภาณุจนพรประภา ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๑๑๐๑ - ๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสัตว์แพทย์ งานบริการสาธารณสุข งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่

สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับดูแล พนักงานจ้าง สำหรับสนับสนุนภารกิจทั่วไปของเทศบาล คือ มีหน้าที่รับผิดชอบงานในหน้าที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทั้งหมด พร้อมพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีงานในหน้าที่ และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) **งานธุรการ** ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง หรือโอน(ย้าย) พนักงานเทศบาลตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มอบหมายให้ **ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชนปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๐๐๑-๐๐๑) **นางสาวญาติกา ยิ้มทองกลาง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒) รับผิดชอบงานธุรการ รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณ
(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล

- (๔) งานสาธารณสุขมูลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง
- (๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ
- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- (๑๒) งานสวัสดิการของกอง
- (๑๓) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์กล้องดิจิทัล หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๕๒-๕๙-๐๐๑๔ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๒) **งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม** ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง หรือโอน(ย้าย) พนักงานเทศบาลตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล มอบหมายให้ **นางสาวญาติกา ยิ้มทองกลาง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒) เป็นหัวหน้า และมีเจ้าหน้าที่ ดังนี้

(๑) นายสนอง วงษ์ทองดี ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) รับผิดชอบและควบคุมดูแลเครื่องตัดหญ้า เลขครุภัณฑ์ ๗๑๗๖๑๐๐๒๐ บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๒) นายเจตพล มาจันทร์ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) รับผิดชอบและควบคุมดูแลเครื่องตัดหญ้า เลขครุภัณฑ์ ๗๑๗๖๑๐๐๒๑ บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๓) งานจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ
- (๔) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๕) งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๖) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๗) งานสุขาภิบาลโรงงาน

- (๘) งานชีวอนามัย
- (๙) งานจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) **งานรักษาความสะอาด** มอบหมายให้ นายเจตพล มาจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบและควบคุมดูแลรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๗-๒๑๑๐ นม เครื่องพ่นหมอกควัน หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๔๖๑๐๐๐๖ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที จัดทำใบอนุญาตใช้รถยนต์ทุกครั้ง ที่ออกปฏิบัติหน้าที่ เสนอผู้บังคับบัญชาบันทึกการใช้รถก่อนนำรถออกปฏิบัติงานและก่อนจัดเก็บรถทุกวันโดยมีผู้ช่วยคือ นาย สำคัญ พุทธชนม์ พนักงานประจำรถขยะ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๓.๑) **นายมานพ แจ่มเรือน ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะลูกจ้างประจำ** รับผิดชอบ เครื่องตัดหญ้า หมายเลขครุภัณฑ์ ๗๑๗๖๑๐๐๑๙ และควบคุมดูแลรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๔-๔๘๐๓ และ รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๘-๓๙๓๖ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุดใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๓.๒) จัดทำใบอนุญาตใช้รถยนต์ทุกครั้ง ที่ออกปฏิบัติหน้าที่ เสนอผู้บังคับบัญชา

๓.๓) บันทึกการใช้รถก่อนนำออกปฏิบัติงานและก่อนจัดเก็บรถทุกวัน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- (๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) **งานเผยแพร่และฝึกอบรม สุขภาพ** ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒) หรือ ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชนปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๐๑๑-๐๐๑) มอบหมายให้ **นายกิตติศักดิ์ กาญจนพรประภา ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๑๑๐๑ - ๐๐๑) เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานเผยแพร่และฝึกอบรม และมี **นางสาวญาติกา ยิ้มทองกลาง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒) เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- (๒) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- (๓) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- (๔) งานประเมินผล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) **งานส่งเสริมสุขภาพ** ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง พนักงานเทศบาลตำแหน่ง หัวหน้า ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒) มอบหมายให้ **นาย กิตติศักดิ์ กาญจนพรประภา ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๑๑๐๑ - ๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ช่วยรับผิดชอบงานเผยแพร่และฝึกอบรม ได้แก่ **ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชนปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๐๑๑-๐๐๑) **นางสาวญาติกา ยิ้มทองกลาง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒) เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานด้านสุขศึกษา
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน
- (๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๔) งานวางแผนครอบครัว
- (๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๖) งานโภชนาการ
- (๗) งานสุขภาพจิต

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) **งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ** ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง พนักงานเทศบาลตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒) มอบหมายให้ **นายกิตติศักดิ์ ภาณุจนพรประภา ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๑๑๐๑ - ๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ช่วยรับผิดชอบงานเผยแพร่และฝึกอบรม ได้แก่ **ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชนปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๐๑๑-๐๐๑)** **นางสาวญาติกา ยิ้มทองกลาง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒)** เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) **งานสัตว์แพทย์** ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง พนักงานเทศบาลตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒) มอบหมายให้ **นายกิตติศักดิ์ ภาณุจนพรประภา ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๑๑๐๑ - ๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ช่วยรับผิดชอบงานเผยแพร่และฝึกอบรม ได้แก่ **ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชนปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๐๑๑-๐๐๑)** **นางสาวญาติกา ยิ้มทองกลาง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒)** เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- (๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- (๓) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- (๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- (๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๖) งานป้องกันโรคติดเชื้อ หรืออันตราย หรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๗) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) **งานศูนย์บริการสาธารณสุข** ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง พนักงานเทศบาลตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒) มอบหมายให้ **นายกิตติศักดิ์ ภาณุจนพรประภา ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๑๑๐๑ - ๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ช่วยรับผิดชอบงานเผยแพร่และฝึกอบรม ได้แก่ **ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชนปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๐๑๑-๐๐๑)** **นางสาวญาติกา ยิ้มทองกลาง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒)** เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- (๒) งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์
- (๓) งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน
- (๔) งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. **กองการศึกษา**

กองการศึกษา ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) มอบหมายให้ **นายอาทิตย์ พิธีรัตน์จินดา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑) **รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑)

และมี **นางสาวปณิดา ปานมน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) เป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้าง ในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน การพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ด้านการศึกษาของเทศบาล ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงานตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษาเทศบาล ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาเทศบาลทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยซึ่งต้องใช้ความชำนาญเป็นพิเศษ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานประเมินผลการศึกษาและการประกันคุณภาพทางการศึกษา งานโรงเรียน งานปรับปรุงโรงเรียน งานให้การอบรมและแนะนำการเรียนการสอนในวิทยาการแผนใหม่ รับนโยบาย แผนงานโครงการต่าง ๆ จากจังหวัด กระทรวง ทบวง กรม นำมาวางแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกัน ควบคุม ดูแล ส่งเสริมการศึกษาของเทศบาล งานสันตนาการ งานการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ และการศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเอง ตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อมและโอกาสทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงานของเทศบาล ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งในด้านการบริหารทั่วไป งานธุรการ การบริหารงานบุคคล การเงิน การบัญชี การจ้าง การพัสดุ งานแผนและระบบสารสนเทศ งานวิชาการ งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา การกำกับดูแลสถานศึกษาในสังกัด ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงานในหน้าที่กองการศึกษาทั้งหมด พร้อมพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างโดยมีงานในหน้าที่ และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย ๑๗ งาน ได้แก่

(๑) **งานธุรการ** ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง พนักงานเทศบาลตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒) มอบหมายให้ **นายอาทิตย์ พิธีรัตนจินดา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นายนพแก้ว ขนิงสูงเนิน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) **นางสาวปณิดา ปานมน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) **นายทรัพย์มงคล ธนาวุฒิพรกุล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๓๓๐๑ - ๐๐๑) **นายชวลิต ตึงเทลิ้ม ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นายกมล เชียงหนู ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และ นางสาวดวงเดือน ทะคำวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นางสาวชุติดาภา ทิศกระโทก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) และ นางสาวสุธิดา ทิศกระโทก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานธุรการ รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้**

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง
- (๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

(๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ

(๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

(๑๑) งานสวัสดิการของกอง

(๑๒) งานการเงินและบัญชี ทำหน้าที่เบิก-จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ

หน่วยงาน

(๑๓) ทำหน้าที่บริหารจัดการและควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน

(๑๔) งานรวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติและรายงานในหน้าที่

(๑๕) งานพัสดุ ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้างวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

(๑๖) ปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน

(๑๗) งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของหน่วยงาน

(๑๘) งานทะเบียนพัสดุของหน่วยงาน

(๑๙) ทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆของหน่วยงาน

(๒๐) งานมาตรการประหยัดตามนโยบาย

(๒๑) งานรักษาความสะอาดของหน่วยงาน

(๒๒) งานประสานงานและอำนวยความสะดวก

(๒๓) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ

(๒๔) งานกิจกรรม ๕ ส ในໂໜความรับผิดชอบ

(๒๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และ

(๒๖) รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๕๙-๐๐๗๔ PRINTER หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๕๙-๐๐๗๕ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อยๆของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๒๗) และให้ นางสาวดวงเดือน ทะคำวงษ์ รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์+เครื่องพิมพ์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๖๐-๐๐๘๒ ที่วี LCD หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๕๓ ๖๐ ๐๐๐๘ รับผิดชอบและควบคุมดูแลเครื่องตัดหญ้า เลขครุภัณฑ์ ๗๑๗๖๑๐๐๑๘ บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที นางสาวชุติดาภา รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่อง PRINTER หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๖๐-๐๐๘๓ เครื่องฉายภาพทึบแสง หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๔๗ ๖๐ ๐๐๐๓ และให้นางสาวสุธิดา ทิศกระโทก รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องมัลติมีเดียโปรเจ็คเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๘๐ ๖๐ ๐๐๐๒ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อยๆของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๒) **งานแผนงานและโครงการ** ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง พนักงานเทศบาลตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒) มอบหมายให้ **นายอาทิตย์ พิระรัตนจินดา** ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล** (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี **ตำแหน่ง นายพนพแก้ว ขนิงสูงเนิน นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) ตำแหน่ง **ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับครูผู้ช่วย** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๒๐๑๖๖๐๐๑๔๒) **นางสาวปาณิดา ปานมน** ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายปกครอง** (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) **นายทรัพย์มงคล ธนาวดีพรกุล** ตำแหน่ง **นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๓๓๐๑ - ๐๐๑) **นายชวลิต ตั้งเหลื่อม** ตำแหน่ง **พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นายกมล เชียงหนู** ตำแหน่ง **พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และ นางสาวดวงเดือน ทะคำวงษ์** ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นางสาวชุติดาภา ทิศกระโทก** ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) และ นางสาวสุธิดา ทิศกระโทก** ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) และ** รับผิดชอบงานแผนงานและโครงการ รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานแผนและโครงการ

(๒) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทางการศึกษา

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) **งานระบบสารสนเทศ** ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง พนักงานเทศบาลตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒) มอบหมายให้ นายอาทิตย์ พิระรัตนจินดา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายนพเก้า ขนิงสูงเนิน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับครูผู้ช่วย (เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๒๑๐๑-๖๖๐๑๑๔๒) นางสาวปภาณิตา ปานมน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) นายทรัพย์มงคล ธนาวุฒิพรกุล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๓๓๐๑ - ๐๐๑) นายชวลิต ดิงเหลื่อม ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นายกมล เชียงหนู ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และ นางสาวดวงเดือน ทะคำวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นางสาวชุติดาภา ทิศกระโทก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) และ นางสาวสุจิตา ทิศกระโทก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานระบบสารสนเทศ รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๒) งานฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในการปฏิบัติงานด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๓) งานพัฒนาการบริหารงานด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) **งานงบประมาณ** ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง พนักงานเทศบาลตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒) มอบหมายให้ นายอาทิตย์ พิระรัตนจินดา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายนพเก้า ขนิงสูงเนิน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับครูผู้ช่วย (เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๒๑๐๑-๖๖๐๑๑๔๒) นางสาวปภาณิตา ปานมน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) นายทรัพย์มงคล ธนาวุฒิพรกุล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๓๓๐๑ - ๐๐๑) นายชวลิต ดิงเหลื่อม ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นายกมล เชียงหนู ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และ นางสาวดวงเดือน ทะคำวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นางสาวชุติดาภา ทิศกระโทก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) และ นางสาวสุจิตา ทิศกระโทก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) รับผิดชอบงานงบประมาณ รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานการจัดซื้ออาหารเสริม(นม) และอาหารกลางวัน
- (๒) งานจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์กีฬา
- (๓) งานพัสดุของกอง
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) **งานการศึกษาปฐมวัย** ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง พนักงานเทศบาลตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒) มอบหมายให้ นายอาทิตย์ พิระรัตนจินดา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายนพเก้า ขนิงสูงเนิน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับครูผู้ช่วย (เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๒๑๐๑-๖๖๐๑๑๔๒) นางสาวปภาณิตา ปานมน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) นายทรัพย์มงคล ธนาวุฒิพรกุล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๓๓๐๑ - ๐๐๑) นายชวลิต ดิงเหลื่อม ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นายกมล เชียงหนู ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และ นางสาวดวงเดือน ทะคำวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นางสาวชุติดาภา ทิศกระโทก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) และ นางสาวสุจิตา ทิศกระโทก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานการศึกษาปฐมวัย รับผิดชอบงานด้าน ต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานการเรียน การสอน การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๒) งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ สื่อการเรียน การสอนแก่เด็กนักเรียน
- (๓) งานบริหารและวิชาการศึกษาปฐมวัย

- (๔) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- (๖) งานพัฒนาเด็กให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนของชาติ
- (๗) งานการศึกษานอกโรงเรียน
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) **งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ และศูนย์เรียนรู้ในชุมชน** ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง พนักงานเทศบาลตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒) มอบหมายให้ **นายอาทิตย์ พิธีรัตน์จินดา** ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล** (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นายนพเก้า ขนิงสูงเนิน** ตำแหน่ง **นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) ตำแหน่ง **ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับครูผู้ช่วย** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๒๑๑๖๖๐๑๔๒) **นางสาวปาณิดา ปานมน** ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายปกครอง** (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) **นายทรัพย์มงคล ธนาวุฒิพรกุล** ตำแหน่ง **นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๓๓๐๑ - ๐๐๑) **นายชวลิต ดิงเหลื่อม** ตำแหน่ง **พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ)** **นายกมล เชียงหนู** ตำแหน่ง **พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ)** และ **นางสาวดวงเดือน ทะควังษ์** ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)** **นางสาวชุติดาภา ทิศกระโทก** ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)** และ **นางสาวสุธิดา ทิศกระโทก** ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)** เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานห้องสมุด พิพิธภัณฑและเครือข่ายทางการศึกษา รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานพิพิธภัณฑ
- (๒) งานส่งเสริมให้มีห้องสมุดกลางและแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาในชุมชน
- (๓) งานปกป้อง คุ้มครอง ควบคุม ดูแลรักษาโบราณสถาน พิพิธภัณฑ โบราณวัตถุ
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) **งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน** ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒) มอบหมายให้ **นายอาทิตย์ พิธีรัตน์จินดา** ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล** นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นายนพเก้า ขนิงสูงเนิน** ตำแหน่ง **นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) ตำแหน่ง **ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับครูผู้ช่วย** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๒๑๑๖๖๐๑๔๒) **นางสาวปาณิดา ปานมน** ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายปกครอง** (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) **นายทรัพย์มงคล ธนาวุฒิพรกุล** ตำแหน่ง **นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๓๓๐๑ - ๐๐๑) **นายชวลิต ดิงเหลื่อม** ตำแหน่ง **พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ)** **นายกมล เชียงหนู** ตำแหน่ง **พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ)** และ **นางสาวดวงเดือน ทะควังษ์** ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)** **นางสาวชุติดาภา ทิศกระโทก** ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)** และ **นางสาวสุธิดา ทิศกระโทก** ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)** เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๒) งานประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐ เอกชนในการสนับสนุนการจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) **งานกีฬา และนันทนาการ** ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง พนักงานเทศบาลตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒) มอบหมายให้ **นายอาทิตย์ พิธีรัตน์จินดา** ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล** (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นายนพเก้า ขนิงสูงเนิน** ตำแหน่ง **นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) ตำแหน่ง **ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับครูผู้ช่วย** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๒๑๑๖๖๐๑๔๒) **นางสาวปาณิดา ปานมน** ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายปกครอง** (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) **นายทรัพย์มงคล ธนาวุฒิพรกุล** ตำแหน่ง **นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๓๓๐๑ - ๐๐๑) **นายชวลิต ดิงเหลื่อม** ตำแหน่ง **พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ)** **นายกมล เชียงหนู** ตำแหน่ง

พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และ นางสาวดวงเดือน ทะคำวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นางสาวชุติดาภา ทิศกระโทก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) และ นางสาวสุธิดา ทิศกระโทก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานกีฬา และนันทนาการ รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการกีฬาและนันทนาการ ในชุมชน
- (๒) งานจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ กีฬาและนันทนาการ
- (๓) งานประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐ เอกชนในการสนับสนุน

กิจกรรมการกีฬา และนันทนาการของชุมชนให้สอดคล้องกับแนวนโยบายแห่งรัฐ

- (๔) งานส่งเสริมและพัฒนาสถานที่ออกกำลังกายให้ได้มาตรฐาน
- (๕) งานส่งเสริมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การกีฬาและนันทนาการในชุมชน
- (๖) งานพัฒนาระบบและพัฒนามาตรฐานกีฬาและนันทนาการ
- (๗) งานส่งเสริมการแข่งขันกีฬาในชุมชน
- (๘) งานส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการในชุมชน
- (๙) งานประมวลผล และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศการกีฬาและนันทนาการชุมชน
- (๑๐) งานเร่งรัด ติดตามการดำเนินงานด้านการกีฬาและนันทนาการ อย่างใกล้ชิด และ

รายงานผลการดำเนินงานเป็นระยะๆ

- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) งานกิจการทางศาสนา ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง พนักงานเทศบาลตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒) มอบหมายให้ นายอาทิตย์ พิระรัตนจินดา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล.....(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายนพเก้า ชนิงสูงเนิน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับครูผู้ช่วย (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๒๑๐๑ ๖๖๐๑๑๔๒) นางสาวปภาติดา ปานมน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) นายทรัพย์มงคล ธนาวุฒิพรกุล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๓๓๐๑ - ๐๐๑) นายชวลิต ดิงเหลื่อม ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นายกมล เชียงหนู ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และ นางสาวดวงเดือน ทะคำวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นางสาวชุติดาภา ทิศกระโทก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) และ นางสาวสุธิดา ทิศกระโทก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานกิจการทางศาสนา รับผิดชอบงานด้าน ต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานกิจการศาสนา
- (๒) งานสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมทางศาสนา
- (๓) งานทำนุบำรุงศาสนา
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) งานส่งเสริมประเพณี และวัฒนธรรม ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง พนักงาน

เทศบาลตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒) มอบหมายให้ นายอาทิตย์ พิระรัตนจินดา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล.....(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายนพเก้า ชนิงสูงเนิน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับครูผู้ช่วย (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๒๑๐๑ ๖๖๐๑๑๔๒) นางสาวปภาติดา ปานมน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) นายทรัพย์มงคล ธนาวุฒิพรกุล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๓๓๐๑ - ๐๐๑) นายชวลิต ดิงเหลื่อม ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นายกมล เชียงหนู ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และ นางสาวดวงเดือน ทะคำวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นางสาวชุติดาภา ทิศกระโทก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) และ นางสาวสุธิดา ทิศกระโทก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานส่งเสริมประเพณี และวัฒนธรรม รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่น

(๒) งานบำรุงรักษาศิลปะ จาริตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) งานการเจ้าหน้าที่ ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง พนักงานเทศบาลตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒) มอบหมายให้ **นายอาทิตย์ พิระรัตนจินดา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล**.....(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นายนพแก้ว ชนิงสูงเนิน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) ตำแหน่ง **ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับครูผู้ช่วย** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๒๑๐๑ ๖๖๐๑๑๔๒) **นางสาวปาณิตา ปานมน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) **นายทรัพย์มงคล ธนาวุฒิพรกุล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๓๓๐๑ - ๐๐๑) **นายชวลิต ดิงเหลื่อม ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นายกมล เชียงหนู ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และ นางสาวดวงเดือน ทะคำวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นางสาวชุติดาภา ทิศกระโทก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) และ นางสาวสุจิตา ทิศกระโทก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้**

- (๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลที่สังกัดกองการศึกษา
- (๒) การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับการสอบแข่งขันสอบ

คัดเลือกและการคัดเลือก

- (๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๔) การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน

และทัศนศึกษานอกสถานที่

- (๕) การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒) มอบหมายให้ **นายอาทิตย์ พิระรัตนจินดา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล**.....(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นายนพแก้ว ชนิงสูงเนินตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) ตำแหน่ง **ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับครูผู้ช่วย** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๒๑๐๑ ๖๖๐๑๑๔๒) **นางสาวปาณิตา ปานมน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) **นายทรัพย์มงคล ธนาวุฒิพรกุล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๓๓๐๑ - ๐๐๑) **นายชวลิต ดิงเหลื่อม ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นายกมล เชียงหนู ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และ นางสาวดวงเดือน ทะคำวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นางสาวชุติดาภา ทิศกระโทก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) และ นางสาวสุจิตา ทิศกระโทก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) รับผิดชอบงานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้**

- (๑) วางแผนบุคลากรทางการศึกษา
- (๒) จัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ
- (๓) งานเกี่ยวกับทะเบียนประกาศนียบัตรและใบสุทธิ
- (๔) งานขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำประโยชน์
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพบุคลากรทางการศึกษา
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) งานโรงเรียน ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง พนักงานเทศบาลตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒) มอบหมายให้ **นายอาทิตย์ พิระรัตนจินดา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล**.....(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นายนพแก้ว ชนิงสูงเนิน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) ตำแหน่ง **ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับครูผู้ช่วย** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๒๑๐๑ ๖๖๐๑๑๔๒) **นางสาวปาณิตา ปานมน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-

๒๑๐๑-๐๐๓) นายทรัพย์มงคล ธนาวดีพรกุล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๓๓๐๑ - ๐๐๑) นายชวลิต ดิงเหล็กอม ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นายกมล เชียงหนู ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และ นางสาวดวงเดือน ทะควางษ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นางสาวชุติดาภา ทิศกระโทก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) และ นางสาวสุธิดา ทิศกระโทก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) รับผิดชอบงานโรงเรียน รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล (จำนวนโรงเรียน, จำนวนอาคาร, ครู-นักเรียน)
- (๒) งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- (๓) งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
- (๔) งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการสอนแก่โรงเรียน
- (๕) งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการ

การศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

(๖) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการ อันเกี่ยวกับการดำเนินงานโรงเรียน

- (๗) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- (๘) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- (๙) งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- (๑๐) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) งานกิจการนักเรียน ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง พนักงานเทศบาลตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒) มอบหมายให้ นายอาทิตย์ พิระรัตนจินดา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล.....(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายณพแก้ว ชนังสูงเนิน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับครูผู้ช่วย (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๒๑๐๑-๖๖๐๐๑๔๒) นางสาวปภาติศา ปานมน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) นายทรัพย์มงคล ธนาวดีพรกุล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๓๓๐๑ - ๐๐๑) นายชวลิต ดิงเหล็กอม ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นายกมล เชียงหนู ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และ นางสาวดวงเดือน ทะควางษ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นางสาวชุติดาภา ทิศกระโทก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) และ นางสาวสุธิดา ทิศกระโทก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) รับผิดชอบงานกิจการนักเรียน รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน
- (๒) งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา
- (๓) งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
- (๔) งานวิเคราะห์วิจัยศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติตัวไม่เหมาะสม
- (๕) งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับความ

ประพฤติของนักเรียนเป็นรายบุคคล

- (๖) งานลูกเสือ ยุวกาชาดและเนตรนารี
- (๗) งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- (๘) งานตรวจสอบสถานที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
- (๙) งานแนะนำตักเตือนห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสมรายงานเสนอ

ผู้บังคับบัญชาหรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน

- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒) มอบหมายให้ นายอาทิตย์ พิระรัตนจินดา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล.....(นัก

บริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี ตำแหน่ง **นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) ตำแหน่ง **ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับครูผู้ช่วย** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๒๐๑๖๖๐๑๔๒) นางสาวปานิตา ปานมน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) นายทรัพย์มงคล ธนาวดีพรกุล ตำแหน่ง **นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๓๓๐๑ - ๐๐๑) นายชวลิต ติงเหลื่อม ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นายกมล เชียงหนู ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และ นางสาวดวงเดือน ทะคำวงษ์ ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)** นางสาวชุติดาภา ทิศกระโทก ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)** และ นางสาวสุธิดา ทิศกระโทก ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)** รับผิดชอบงานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานดูแลการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ให้เป็นไปตามหลักสูตร
- (๒) งานกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานควบคุมการจัดการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานตามหลักสูตร
- (๔) งานส่งเสริมและพัฒนาจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๖) **งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา** ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง พนักงานเทศบาลตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒) มอบหมายให้ **นายอาทิตย์ พิระรัตนจินดา** ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล** (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นายพนพแก้ว ขนิงสูงเนิน** ตำแหน่ง **นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) ตำแหน่ง **ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับครูผู้ช่วย** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๒๐๑๖๖๐๑๔๒) นางสาวปานิตา ปานมน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) นายทรัพย์มงคล ธนาวดีพรกุล ตำแหน่ง **นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๓๓๐๑ - ๐๐๑) นายชวลิต ติงเหลื่อม ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นายกมล เชียงหนู ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และ นางสาวดวงเดือน ทะคำวงษ์ ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)** นางสาวชุติดาภา ทิศกระโทก ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)** และ นางสาวสุธิดา ทิศกระโทก ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)** รับผิดชอบงานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำ จัดหาสื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาเผยแพร่
- (๒) งานจัดอบรมครูในการส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการผลิตและการใช้สื่อการเรียนตามหลักสูตร
- (๓) งานพัฒนาปรับปรุงสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) **งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย** ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง พนักงานเทศบาลตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒) มอบหมายให้ **นายอาทิตย์ พิระรัตนจินดา** ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล** (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นายพนพแก้ว ขนิงสูงเนิน** ตำแหน่ง **นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) ตำแหน่ง **ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับครูผู้ช่วย** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๒๐๑๖๖๐๑๔๒) นางสาวปานิตา ปานมน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) นายทรัพย์มงคล ธนาวดีพรกุล ตำแหน่ง **นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๓๓๐๑ - ๐๐๑) นายชวลิต ติงเหลื่อม ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นายกมล เชียงหนู ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และ นางสาวดวงเดือน ทะคำวงษ์ ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)** นางสาวชุติดาภา ทิศกระโทก ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)** และ นางสาวสุธิดา ทิศกระโทก ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)** รับผิดชอบงานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน
- (๒) งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจาก

การศึกษาภาคบังคับ

- (๓) งานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป
- (๔) งานการอบรมปกครองดูแลแนะนำการศึกษาและแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป
- (๕) งานส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
- (๖) งานควบคุมตรวจสอบติดตามผล การวัดผล และการประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคม ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง หรือรับโอน(ย้าย) พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑) มอบหมายให้ **นายวิษณุพลประสิทธิ์ ก้อนแก้ว ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒) รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑)** มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองสวัสดิการสังคม มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานสวัสดิการสังคม พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานสวัสดิการสังคม โดยควบคุมตรวจสอบ การจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานนันทนาการ ชุมชน งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน งานจัดให้กีฬาเด็กและเยาวชน งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมและพัฒนา อาชีพ งานส่งเสริมการเกษตร งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการ กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

(๒) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองสวัสดิการสังคม มี หน้าที่รับผิดชอบงานในหน้าที่กองสวัสดิการสังคมทั้งหมด พร้อมพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างโดยมีงานในหน้าที่ และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

ฝ่ายพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย ๗ งาน ได้แก่

(๑) **งานธุรการ** มอบหมายให้ **นางสาวณัฐกานต์ ยิ้มทองหลวง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๒)** เป็นหัวหน้างานธุรการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๒) รับผิดชอบงานธุรการ และมี **นางสาวรุ่งอรุณ ตี้อกระโทก ตำแหน่ง นักการ (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้**

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ

คุณประโยชน์

- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง
- (๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

- (๘) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
 - (๙) งานสวัสดิการของหน่วยงาน
 - (๑๐) งานประชาสัมพันธ์และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
 - (๑๑) รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ รวม ๑ ชุด
- หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๗๘-๔๖-๐๐๐๑ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
- (๑๒) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ
 - (๑๓) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
 - (๑๔) งานการเงินและบัญชี ทำหน้าที่เบิก - จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ

หน่วยงาน

- (๑๕) ทำหน้าที่บริหารจัดการและควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน
- (๑๖) งานรวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติและรายงานในหน้าที่
- (๑๗) งานพัสดุ ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้างวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- (๑๘) ปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน
- (๑๙) งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของหน่วยงาน
- (๒๐) งานทะเบียนพัสดุของหน่วยงาน
- (๒๑) ทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆของหน่วยงาน
- (๒๒) งานมาตรการประหยัดตามนโยบาย
- (๒๓) งานรักษาความสะอาดของหน่วยงาน
- (๒๔) งานประสานงานและอำนวยความสะดวก
- (๒๕) และให้รับผิดชอบควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖

๕๔ ๐๐๕๔ เครื่องปริ้นเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖ ๖๐ ๐๐๘๔

- (๒๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

๑) นางสาวรุ่งอรุณ ตี๋อกระโทก ตำแหน่ง **นักการ (พนักงานจ้างทั่วไป)** มีหน้าที่

รับผิดชอบดังนี้

- (๑) ช่วยงานธุรการของกองสวัสดิการสังคม
- (๒) ช่วยงานเตรียมการประชุมต่างๆ
- (๓) ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การ

ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- (๔) ดูแลเอกสารการเสนอผู้อำนวยความสะดวกของสวัสดิการสังคม
- (๕) รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์

๔๑๖-๔๗-๐๐๑๔ , จอคอมพิวเตอร์ ๔๑๖-๔๖-๐๐๑๐ , ทีวีบอร์ด ๔๑๖-๔๖-๐๐๑๐ PRINTER หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๔๗-๐๐๐๖ กล้องดิจิตอล หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๕๒ ๕๖ ๐๐๑๑ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

- (๖) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ
- (๗) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้ **นางทรงสุดา ราชจินดา** ตำแหน่ง **นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๑) และมี **นางสาวรุ่งอรุณ ตี๋อกระโทก** ตำแหน่ง **นักการ (พนักงานจ้างทั่วไป)** รับผิดชอบงานสังคมสงเคราะห์ รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- (๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติ
- (๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุกพลภาพ
- (๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมภาคเอกชน

- (๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- (๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- (๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- (๑๐) ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การ

ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- (๑๑) ดูแลเอกสารการเสนอผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
- (๑๒) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ
- (๑๓) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และให้ **นางทรงสุดา.ราชจินดา**

ตำแหน่ง **นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ**..(เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๑) รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖๖๑๐๐๘๓ เครื่อง PRINTER หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖๖๑๐๐๘๒ บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๓) **งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน** มอบหมายให้ **นายวิษพลประสิทธิ์ ก้อนแก้ว** ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒) **รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑) รับผิดชอบงานสวัสดิการเด็กและเยาวชน และมี **นางสาวญาติกา ยิ้มทองกลาง** ตำแหน่ง **นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๒) โดยมี ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑ - ๔๑๐๑ - ๐๐๑) รับผิดชอบงานสวัสดิการเด็กและเยาวชน และมี **นางสาวรุ่งอรุณ ตี้อกระโทก** **นักการ (พนักงานจ้างทั่วไป)** เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) และมี งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- (๒) งานสงเคราะห์กำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- (๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- (๔) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนได้รับอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบ

นักเรียน อาหารกลางวัน พนการศึกษา ฯลฯ

(๕) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็กและ เยาวชนที่ประพฤติดันไม่สมแก่วัย

(๖) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

(๗) งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาด้านต่างๆ

(๘) รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ (โน้ตบุ๊ก) หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๔๖-๐๐๐๕ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

- (๙) จัดทำใบอนุญาตใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ออกปฏิบัติหน้าที่ เสนอผู้บังคับบัญชา
- (๑๐) บันทึกการใช้รถก่อนนำรถออกปฏิบัติงานและก่อนจัดเก็บรถทุกวัน
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

(๑) **นางสาวรุ่งอรุณ ตี้อกระโทก** ตำแหน่ง **คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)** มีหน้าที่

รับผิดชอบดังนี้

- (๑) ช่วยงานธุรการของกองสวัสดิการสังคม
- (๒) ช่วยงานเตรียมการประชุมต่าง ๆ
- (๓) ช่วยงานดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การ

ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- (๔) ดูแลเอกสารการเสนอผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
- (๕) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ
- (๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นายวัชพลประสิทธิ์ ก้อนแก้ว ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒) วิชาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑) รับผิดชอบงานสวัสดิการเด็กและเยาวชน โดยมี นางทรงสุดา ราชจินดา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๑) รับผิดชอบงานพัฒนาชุมชน รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

(๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๓) งานจัดระเบียบชุมชน

(๔) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการ

แก่ชุมชน

(๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน

(๖) งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ , กชช.๒ค ในเขตเทศบาล

(๗) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การ

อนามัย และสุขภาพ

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน มอบหมายให้ นายวัชพลประสิทธิ์ ก้อนแก้ว ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒) วิชาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑) รับผิดชอบงานสวัสดิการเด็กและเยาวชน โดยมี นางทรงสุดา ราชจินดา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๑) รับผิดชอบงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และมี เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานฝึกอบรมแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

(๒) งานเก็บรวบรวมข้อมูลผู้ที่เกี่ยวข้องและติดตาม

(๓) งานรณรงค์และประชาสัมพันธ์การแก้ไขปัญหายาเสพติด

(๔) งานตรวจสถานบริการ ร้านเกม ร้านคาราโอเกะ

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มอบหมายให้ นายวัชพลประสิทธิ์ ก้อนแก้ว ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒) วิชาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑) รับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ โดยมี นางสาวณัฐติกา ยิ้มทองกลาง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๒) นางสาวรุ่งอรุณ ตีอกระโทก ตำแหน่ง นักการ (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานส่งเสริมอาชีพในชุมชน

(๒) งานศูนย์จำหน่ายสินค้า OTOP

(๓) งานบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

(๔) งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการส่งเสริมอาชีพ

(๕) งานส่งเสริมการลงทุน

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นายวัชพลประสิทธิ์ ก้อนแก้ว ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒) วิชาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑) รับผิดชอบงานส่งเสริมการเกษตร และมี นางทรงสุดา ราชจินดา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๑) นางสาวรุ่งอรุณ ตีอกระโทก ตำแหน่ง นักการ (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการเกษตร

- (๒) งานส่งเสริมวิชาการทางการเกษตร
- (๓) งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีทางการเกษตร
- (๔) งานส่งเสริมสินค้าทางการเกษตร
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลท่าช้าง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) นายกเทศมนตรีตำบลท่าช้าง เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาล ตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลท่าช้าง

(๒) รองนายกเทศมนตรีตำบลท่าช้าง ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลท่าช้าง

(๓) ให้ปลัดเทศบาลตำบลท่าช้าง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลตำบลท่าช้าง ให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายงานในหน้าที่ดังกล่าว ได้ดำเนินการและถือปฏิบัติ โดยให้ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งศึกษาทำความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้บังเกิด ผลดีต่อทาง ราชการ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น หากมีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้ปรึกษาหารือ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

อนึ่งหากปลัดเทศบาลไปราชการ หรือ ลา ไม่สามารถที่จะมาปฏิบัติราชการได้ ให้บุคคล ต่อไปนี้เป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ

- ๑) หัวหน้าสำนักปลัด
- ๒) ผู้อำนวยการกองช่าง
- ๓) ผู้อำนวยการกองคลัง

ในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของปลัดเทศบาล เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็น อำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาลโดยตรง ตามลำดับ

๓. ในการปฏิบัติงานของเทศบาล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ นายกเทศมนตรีตำบลท่าช้าง

- (๑) เรื่องเกี่ยวกับสภาเทศบาล หรือสมาชิกสภาเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล
- (๒) เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือกระทรวงมหาดไทย
- (๓) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น
- (๔) เรื่องเกี่ยวกับการออกเทศบัญญัติหรือการยกเลิกแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติที่มีอยู่แล้ว
- (๕) เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่
- (๖) เรื่องซึ่งปลัดเทศบาลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีที่ควรได้รับการวินิจฉัยจากนายกเทศมนตรี
- (๗) เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกเทศมนตรีตำบลมีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ
- (๘) เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดเทศบาล

- (๑) เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
- (๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
- (๓) เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- (๔) เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาลและหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๕) เรื่องที่หัวหน้ากอง/งานเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
- (๖) เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
- (๗) เรื่องที่หัวหน้ากอง/งาน ส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๓ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาล ตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าสำนักปลัด พึงปฏิบัติตาม คำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

๓.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลัง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้ากองคลัง เป็นผู้สั่ง การและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาล ตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้ากองคลัง พึงปฏิบัติตาม คำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองคลัง หัวหน้ากองคลัง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

๓.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่าง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้ากองช่าง เป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาล ตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้ากองช่าง พึงปฏิบัติตาม คำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองช่าง หัวหน้ากองช่าง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

๓.๖ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ รักษาการหัวหน้ากองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาล ตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้ากองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม พึงปฏิบัติตาม คำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หัวหน้ากองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

๓.๗ ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้รักษาการผู้อำนวยการ กองการศึกษา เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาล ตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา พึง ปฏิบัติตาม คำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าว ลำดับชั้น

๓.๘ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองสวัสดิการสังคม หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกอง สวัสดิการสังคม เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาล ตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม พึง ปฏิบัติตาม คำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม พึงอนุโลมตามหลัก ดังกล่าวลำดับชั้น

๔. การบริหารกิจการ/การติดต่อและโต้ตอบหนังสือ ของเทศบาลตำบลท่าช้าง ให้ทำในนามของ นายกเทศมนตรี หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งของเทศบาล

๕. ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับ มอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรีให้เสนอผ่าน ปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัย และเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี

๖. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลท่าช้างโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางจूरีพร เศวตอมรกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าช้าง