



## คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งทอง

ที่ ๓๗/๒๕๖๖

### เรื่อง การบริหารงาน การมอบหมายงานและกำหนดงานการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลทุ่งทอง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติ  
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง  
การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการ  
บริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓ และประกาศ ก.ท.  
เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่นอย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓  
พฤษจิกายน ๒๕๖๓ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) ในการ  
ประชุมครั้งที่ ๙๗๖๒ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-  
๒๕๖๙) จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งทอง ที่ ๑๘/๒๕๖๖ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังต่อไปนี้

#### ๑. สำนักปลัด

#### ๒. กองคลัง

#### ๓. กองช่าง

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และ  
ลูกจ้างประจำ ของเทศบาลตำบลทุ่งทอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตาม  
กฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับการกิจหน้าที่ ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์  
สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๒ และ  
ที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามความในข้อ ๒๖, ๒๗ และข้อ ๒๗/๐ แห่งประกาศคณะกรรมการ  
พนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลลง  
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๕ จึงขับ歧ับการบริหารงาน การกำหนดงาน โดยขอแต่งตั้งการรักษาราชการ  
แทน การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ดังนี้

มอบหมายนายสุนัน เทียบเพชร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)  
(เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล (นักบริหารงานห้องถิน  
ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๐-๑๐๑-๐๐๑) มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาล กำหนดแนวทางและแผนการ  
ปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วน  
ราชการในเทศบาลตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรี รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและ  
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลตำบลทุ่งทอง

๒. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทุ่งทอง รองจาก นายกเทศมนตรี ซึ่งเทศบาลตำบลทุ่งทอง แบ่งส่วนราชการภายใต้ออกเป็น ๓ ส่วนราชการ ดังนี้

### ๑. สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้นางสาวสุวัค ศรีบุญเรือง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๙-๐๑-๙๑๐๑-๐๐๑) โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานราชการทั่วไปของเทศบาล และงานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภากเทศบาลการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล สูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมส่งเสริม เกษตร งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการชนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานเทศกิจ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียน รายวาระ งานบัตรประจำตัวประชาชน งานคุ้มครอง อุ้นและบำบูรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการใต้ในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการ ข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใต้ประกอบด้วยดังนี้ ดังนี้

### ฝ่ายอำนวยการ

มอบหมายให้ นางสาวิกา ยวนทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๙-๐๑-๙๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบงานราชการทั่วไปของเทศบาล และงานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภากเทศบาล งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล สูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานเกี่ยวกับยานพาหนะ งานทะเบียนรายวาระ งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มและบำบูรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม วางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การพัฒนาบุคลากร การรับบำเหน็จน้ำยาของพนักงานและสูกจ้างประจำ งานโครงการรัฐพิชี งานสำคัญประจำปี งานราชการใต้ในเทศบาลเป็นการเฉพาะที่ไม่มีส่วนราชการใดรองรับ

### งานการบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวิกา ยวนทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๑๙๐๑-๐๐๖) เป็นหัวหน้างานกำกับดูแลโดยมี นางสาวลดา ฐานเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
๒. งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
๓. งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
๔. งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
๕. งานบรรจุและแต่งตั้ง
๖. งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
๗. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๘. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน
๙. งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
๑๐. งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
๑๑. งานการลา ทุกประเภท
๑๒. งานสิทธิสวัสดิการ
๑๓. งานแผนพัฒนาบุคลากร
๑๔. งานฝึกอบรม
๑๕. งานการรักษาวินัยการดำเนินการทางวินัย
๑๖. งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
๑๗. งานเลขานุการของคณะกรรมการหรืออนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
๑๘. งานบริหารข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๑๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ ส.ต.ชาญวิทย์ หาญรบ ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๙๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างานกำกับดูแลโดยมี นายวิทูร تابไชสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย , นายชัชวาลย์ โชคโปรด ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง , นายอดิเรก วิชัย ตำแหน่งพนักงานขับรถยกต์ ,นายชาญชัย จำรงค์บุญ ตำแหน่ง คงงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัย
๒. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๓. งานแผนการระจับเหตุ
๔. งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน
๕. งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
๖. งานรายงานผลดำเนินงานแผนงาน
๗. งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัย
๙. งานตรวจสอบยานพาหนะ
๑๐. งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค
๑๑. งานดูดหباءียนและต่อหباءียนรถยนต์ส่วนกลาง
๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานกิจกรรมสภา

มอบหมายให้ นางนภาพร พิมพลสิริ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒๐-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างานกำกับดูแลโดยมี นางสาวสมพิศ เชตเชว้า พนักงานด้านตามการกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเลือกตั้ง
๒. งานการประชุมสภา
๓. งานประชุมกรรมการของคณะกรรมการผู้บริหารหรือสภากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติคณะกรรมการผู้บริหารหรือสภากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. งานประชุมกรรมการของคณะกรรมการผู้บริหารหรือสภากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับการประชุมการตั้งกรรทุภัม
๗. งานระเบียบการลงทะเบียนประวัติ
๘. งานสิทธิสวัสดิการของคณะกรรมการผู้บริหารและสมาชิกสภากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
  - งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ

## งานราชการทั่วไป

มอบหมายให้ จ้าอกสมมาน ชัยาคาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างานกำกับดูแลโดยมี นางสาวยุวดี มั่งมี และนางสาวสมพิศ เขตเซว้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม, รายงานการประชุม
๒. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. งานการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ
๔. งานการพาณิชย์
๕. งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์
๖. งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ
๗. งานจัดทำหนังสือและทะเบียนคุมหนังสือ
๘. งานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

มอบหมายให้นางปิยาภรณ์ ธรรมโชติ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุน ของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี) งานตรวจสอบตาม และประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบทั่วมุลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้นางปิยาภรณ์ ธรรมโชติ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) เป็นหัวหน้างาน และ นางวรรณวรปรัชญ์ นาไฟบูลย์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) ผู้รับผิดชอบ และโดยมี ว่าที่ ร.ต.ณัฐวัฒน์ ปรีชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
๒. งานตรวจสอบตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
๓. งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล
๔. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
๕. งานประสานการจัดทำแผนพัฒนา
๖. งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล
๗. งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานบประมาณ

มอบหมายให้นางปิยะภรณ์ ธรรมโชติ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) เป็นหัวหน้างาน และนางวรรณพรรัชญ์ นาโพธิลัย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) ผู้รับผิดชอบ และโดยมี ว่าที่ ร.ต.ณัฐวัฒน์ ปรีชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม
๒. งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูล
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ฝ่ายบริหารการศึกษา

มอบหมายให้นางสาวสายสุรีย์ จิตชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการ สังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๗-๐๐๑) มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัชญาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจกรรมนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเล็ก

งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษาและงานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายดังนี้

### งานแผนงานและโครงการ

มอบหมายให้นางสาวสายสุรีย์ จิตชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้า และนางควนเทียน นันทะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓) ผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวชนากัญ ดวงคำจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาห้องเรียน
๓. งานวิเคราะห์งบประมาณและคำใช้จ่าย การจัดทำงบประมาณประจำปีและบริหารงานงบประมาณ
๔. งานติดตามผลและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน
๕. งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. งานพัฒนาบุคลากร พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. งานบริหารการศึกษา
๙. งานการเงิน การบัญชี และงานการพัสดุ
๑๐. งานสารบรรณ
๑๑. งานประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวก
๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานการศึกษาปฐมวัย

มอบหมายให้นางสาวสายสุรีย์ จิตชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้า และนางควนเทียน นันทะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓) ผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวชนากัญ ดวงคำจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

๔.๑ คุณย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสุวรรณาราม มอบหมายให้

นางสาวอัมพร ณอมสัตย์ ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๙-๐๑-๖๖๐๐-๓๔๗)

นางสาวอมรา สระทองหลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก (จ้างเหมา)

๔.๒ คุณย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสายตะคลอง มอบหมายให้

นางสาวนันทนा ประภาวงศ์ ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๙-๐๑-๖๖๐๐-๓๔๘)

นางสาวพิชญาณิ พิรัญญาณท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก (จ้างเหมา)

๔.๓ คุณย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเกาะสามัคคีธรรม มอบหมายให้

นางอารยา โคลิน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

นางสาวเบญจมาภรณ์ สำราวนรัมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก (จ้างเหมา)

๔.๔ คุณย์พัฒนาเด็กเล็กวัดคลองสายบัว มอบหมายให้

นางศิริพิพัฒน์ เพ็งมี ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๙-๐๑-๖๖๐๐-๓๔๙)

นางสาววินทร์ โถซัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย

๔.๕ คุณย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหนองธรรมชาติ มอบหมายให้

นางสาวจันทร์เพ็ญ จุลย์โชค ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๙-๐๑-๖๖๐๐-๓๔๕)

นางนาดาวยา พุบุญมา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๔.๖ คุณย์พัฒนาเด็กเล็กวัดปราสาท ป่าสัก มอบหมายให้

นางสาววนารัตน์ จำเริญพล ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๙-๐๑-๖๖๐๐-๓๕๐)

นางสาวจารุพร จำงค์ขอบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก (จ้างเหมา)

๑. งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการ

๒. งานกิจกรรมคุณย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. งานติดตามและประเมินผล

๔. งานข้อมูลพัฒนาการเด็กเล็ก

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

มอบหมายให้นางสาวสายสุรีย์ จิตชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๙๙-๐๑-๙๙๑๐๕-๐๐๑) รักษาธาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๙๙-๐๑-๙๙๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้า และนางควนเทียน นันทะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๙๙-๐๑-๙๙๑๐๑-๐๐๓) ผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวชนากาญ ดวงคำจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๒. งานกิจกรรมทางศาสนา

๓. งานรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น อนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ**

มอบหมายให้นางสาวสายสุรีย์ จิตชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้า และนางควนเทียน นันทะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓) ผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวชนากาญ ต้วงคำจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการกีฬาและนันทนาการ
๒. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **งานวิชาการ**

มอบหมายให้นางสาวสายสุรีย์ จิตชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้า และนางควนเทียน นันทะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓) ผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวชนากาญ ต้วงคำจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานวางแผนกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน
๒. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๓. งานจัดเก็บ วิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
๔. งานประสานงานในการดำเนินการศึกษา
๕. งานจัดทำรายงานการศึกษาหรือวัดผลการศึกษาและสถิติของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **ฝ่ายพัฒนาชุมชน**

มอบหมายให้นางสาวสายสุรีย์ จิตชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบรูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สมร. ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ เด็ก สมร. ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสังคมสงเคราะห์ เด็กและเยาวชนผู้พิการทางร่างกายและลมอง งานสังเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เรื่อง ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนิ่มเมามะสมแก้วัย งานสังเคราะห์ ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ งานบริการช้อป มูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้นางสาวสายสุรีย์ จิตชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑) และนายวินัย สิงห์กุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย และนายกรกต โภคทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๒. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
๓. งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม
๔. งานบริการช้อป มูล สถิติ
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้นางสาวสายสุรีย์ จิตชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑) และนายวินัย สิงห์กุล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย และนายกรกต โภคทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสังเคราะห์ เด็ก สมร. ผู้สูงอายุ ผู้พิการทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
๒. งานสังเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้งเรื่อง ผู้ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
๓. งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
๔. งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ

๕. งานส่งเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน
๖. งานการจัดสวัสดิการสังคม
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **ฝ่ายนิติการ**

มอบหมายให้ พ.จ.อ.สุขกาย ยวงศ่อง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๐๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา คดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษีและคดีอื่น ๆ งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับงานอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด งานติดตาม สืบทรัพย์และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ใกล้เกลียประนีประนอม งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างและพนักงานจ้าง งานรับเรื่องร้องเรียนทุกข์และการอุทธรณ์ งานพิจารณาเรื่องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกเว้นนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลมุตติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่งงานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษาความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานให้คำปรึกษา แนะนำเสนอความคิดเห็นและตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

### **งานนิติการ**

มอบหมายให้ พ.จ.อ.สุขกาย ยวงศ่อง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๐๐๑-๐๐๔ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางกรณิกา แวนทิพย์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๐๐๑-๐๐๒ และมีนางสาวเกยแก้ว จำคม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานนิติกรรมและสัญญา
๒. งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษีและคดีอื่น ๆ
๓. งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง
๔. งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด
๕. งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร
๖. งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างและพนักงานจ้าง

๗. งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกร่างนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ
๘. งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือข้อพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง
๙. งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๐. งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความคิดเห็นและตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการ ด้านกฎหมายขององค์กร

### งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์

มอบหมายให้ พ.จ.อ.สุขภาพ ยังคง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับดับ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔) โดยมีนางกรณิการ แวนทิพย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒) และมีนางสาวเกย์แก้ว งาม พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์
๒. งานดำเนินการของคุณย์ข้อมูลข่าวสาร
๓. งานศูนย์ใกล้เพลี่ยประนีประนอม
๔. งานพิจารณาเรื่องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์
๕. งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๖. งานตรวจสอบพิจารณาให้คำปรึกษาแนะนำ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานบริหารสาธารณสุข

มอบหมายให้นางจิราพรรณ การบรรจง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับ ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๒๐๒-๐๐๑) และ นางสาวรัตนานา สาคร ตำแหน่งนักวิชาการ สาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๒๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การศึกษา ค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกัน เฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภคในให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษายาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค

งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมาย งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานพื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์ กำหนดมาตรการเฝ้าและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผน ดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบ คุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียงและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการซ้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### งานส่งเสริมสุขภาพ

มอบหมายให้นางจิราพรรณ การบรรจง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๖๐๒-๐๐๑) และนางสาวรัตนา สาภุล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑) โดยมีนางชุดิกัญจน์ ใหญ่สูงเนิน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๐๐๐-๐๐๑), นางสาวรัชดา ศิริคุณ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, นายบุญธรรม แนวโนนทัน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์, นายอนุชิต สถานชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคงงาน ช่วยเหลือโดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติหน้าและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
๒. งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารงานสาธารณสุข
๓. งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่าง ๆ ทางวิชาการ
๔. งานบริการซ้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ
๕. งานส่งเสริมสุขภาพทุกกลุ่มอายุ และกลุ่มโรคเรื้อรัง
๖. งานหลักประกันสุขภาพ
๗. งานการแพทย์ฉุกเฉิน
๘. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานป้องกันและควบคุมโรค

มอบหมายให้นางจิราพรรณ การบรรจง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๖๐๒-๐๐๑) และนางสาวรัตนา สาภุล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑) โดยมีนางชุดิกัญจน์ ใหญ่สูงเนิน

จุกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๐๐๐-๐๐๑), นางสาวรัชดา ศิริคุณ ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, นายบุญธรรม แนวโนนหัน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์, นายอนุชิต สถานชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ช่วยเหลือโดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติหน้าและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพื้นฐาน
๒. งานควบคุมกำจัดแมลง และพาหนะนำโรค
๓. งานเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม**

มอบหมายให้นางชิราพรรณ การบรรจง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๖๐๒-๐๐๑) และนางสาวรัตนา สาฤล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑) โดยมีนางชุติกาญจน์ ใหณุ สูงเนิน จุกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๐๐๐-๐๐๑), นางสาวรัชดา ศิริคุณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, นายบุญธรรม แนวโนนหัน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์, นายอนุชิต สถานชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยโดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติหน้าและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
๒. งานสุขาภิบาลชุมชน
๓. งานคุ้มครองผู้บริโภค
๔. งานเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๕. งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียงและสารอันตรายต่าง ๆ
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๒. กองคลัง**

##### **ฝ่ายบริหารงานคลัง**

มอบหมายให้ นางสาวพชกรพรรณ นาอัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำเสนอสิ่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินยื้น งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินกองบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง

งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุณเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปีงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง งานทะเบียนคุณ งานจ้างหนี้พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประจำกันสัญญาทุกประเภท งานบริการขออนุญาติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีล้วงงานดังนี้

### งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นายอนุชา ป้องขันธ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับตน) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๒๑๒-๐๐๒) และนางสาวจิรภา ตันชัยฤทธิ์กุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) โดยมี นางสาวชญาช์ณัฐร์ ทันโนนแดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการจ่ายเงิน การรับเงิน งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบในสำนักงานทุกประเภท งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานทะเบียนคุณเงินรายได้และรายจ่าย งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินอกรงบประมาณ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
๒. งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
๓. งานตรวจสอบใบสำคัญ รู้ภัยทุกประเภท
๔. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ
๕. งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
๖. งานทะเบียนคุณเงินรายได้และรายจ่าย
๗. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
๘. งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินอกรงบประมาณ
๙. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาวอมร ถนอมสัตย์ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวหงษ์ไพรวัลย์ ถนอมสัตย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับการ จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานพัฒนารายได้ วางแผนจัดเก็บรายได้ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์

การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้ชื่น งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดข้อบอcheดของงานและการปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
๒. งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
๓. งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
๔. งานพัฒนารายได้
๕. บันทึกข้อมูลแผนที่ภาษี LTax ๓๐๐๐ และ LTax GIS
๖. บันทึกปรับข้อมูลตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติ ภาษีที่ดินและลิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงแบ่งแยกที่ดินเดิม ประเภทชื่อ - ชัย โอนกรรมสิทธิ์ที่ได้จาก สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ สาขาบ้านเขว้า เป็นประจำทุกเดือน
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นายชัยยุทธ สถิตย์ชัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๓๙๐๔-๐๐๑) และว่าที่เรือดรี สุรลิทธี โพพังเทียม (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๓๙๐๔-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุณ งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภทการจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุด เสื่อมสภาพการ เปิกจ่ายพัสดุปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ข้อบอcheดของงานและการปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
๒. งานทะเบียนคุณ
๓. งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ
๔. งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวพชกรพรรณ นาอัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑) และนางสาวอมร ณอมสัตย์ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๓๙๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวหงษ์ไพรวัลย์ ณอมสัตย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุและทรัพย์สิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่งานสำรวจและตรวจสอบ ข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบบรรทัดประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี งาน

จัดเก็บและคุ้มครองรักษาแผนที่ภัยทະเปียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ งานปรับข้อมูลในทະเปียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภัย และทະเปียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ภัยบำรุงท้องถิ่น และข้อมูลแผนที่ภัยโรงเรือน งานบริการข้อมูลทະเปียนทรัพย์สิน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานปรับข้อมูลแผนที่ภัยบำรุงท้องที่
๒. งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
๓. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระบาย
๔. งานจัดเก็บและคุ้มครองรักษาแผนที่ภัยทະเปียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
๕. งานปรับข้อมูลในทະเปียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖. งานควบคุมดูแลและระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภัย และทະเปียนทรัพย์สิน
๗. งานบริการข้อมูลแผนที่ภัยบำรุงท้องถิ่นและข้อมูลแผนที่ภัยโรงเรือน
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายสุนัน เทียบเพชร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒๔-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ งานงบประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้าส่องสว่างและสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมแซมการบำรุงประจำปี งานควบคุมก่อสร้างและซ่อมบำรุงงาน งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการซ่อมสุขาภิบาล งานซ่อมเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานซ่อมเหลือสนับสนุนการบังกับและบรรเทาสาธารณภัย งานซ่อมเหลือด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุสิ่ติ ซ่อมเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยมีส่วนราชการที่เป็นผู้ยื่นตั้ง ดังนี้

### งานออกแบบและเขียนแบบ

มอบหมายให้ นายสุนัน เทียบเพชร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒๔-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑) โดยมี นายบันพิตร เสมา ตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน

(เลขที่ตា<sup>ม</sup>แหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๔๗๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน นายศิลปชัย นาโพธิ์ พนักงานจ้าง ตามการกิจ ตា<sup>ม</sup>แหน่งผู้ช่วยนายช่างเชียนแบบ เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสำรวจออกแบบและเชียนแบบ
๒. งานประมาณราคา
๓. งานจัดทำราคากลาง
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมด่าง ๆ

มอบหมายให้ นายสุนัน เทียบเพชร ตា<sup>ม</sup>แหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตា<sup>ม</sup>แหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๔๗๐๓-๐๐๑) โดยมี นายบันพิตร เสมา ตា<sup>ม</sup>แหน่งนายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน (เลขที่ตा<sup>ม</sup>แหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๔๗๐๑-๐๐๑) และนางสาวกานณูจนา พลรัตน์ ตា<sup>ม</sup>แหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน (เลขที่ตा<sup>ม</sup>แหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๔๗๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างานกำกับดูแล โดยมี นางสาวอริสา สมจิต ตា<sup>ม</sup>แหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการควบคุมอาคาร
๒. งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
๓. งานจัดทำทะเบียนโครงสร้างพื้นฐาน
๔. งานผังเมือง
๕. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
๖. งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมด่าง ๆ
๗. งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องกลและยานพาหนะ
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### งานเกี่ยวกับการซ่อมสุขาภินิหาร

มอบหมายให้ นายสุนัน เทียบเพชร ตា<sup>ม</sup>แหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตा<sup>ม</sup>แหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๔๗๐๓-๐๐๑) โดยมี นายบันพิตร เสมา ตা<sup>ม</sup>แหน่งนายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน (เลขที่ตा<sup>ม</sup>แหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๔๗๐๑-๐๐๑) โดยมี นายประมวล พลรัตน์ พนักงานจ้างตามการกิจ ตា<sup>ม</sup>แหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า, นายศิริ ปราบชนะทร พนักงานจ้างทั่วไป ตា<sup>ม</sup>แหน่งพนักงานขับรถยก, นายพงษ์ศักดิ์ นวลงาม พนักงานจ้างตามการกิจ ตា<sup>ม</sup>แหน่งพนักงานสูบน้ำ, นายณัฐพล ломะบุตร พนักงานจ้างทั่วไป ตា<sup>ม</sup>แหน่งพนักงานสูบน้ำ และนายสุพจน์ คำรงค์ภูมิ (จ้างเหมา) ตា<sup>ม</sup>แหน่ง พนักงานสูบน้ำ นายพุทธอมนต์ ตีเข็ว้า (จ้างเหมา) ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง
๒. งานปรับปรุงภูมิทัศน์
๓. งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่
๔. งานจัดทำแผนปฏิบัติการ
๕. งานเกี่ยวกับการประชา
๖. งานบริหารงานสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### หน่วยตรวจสอบภายใน

#### งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางพุธิดา อินทร์คำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๙๒-๑๒๐๘๐๔-๐๐๑) และนางกรรณิกา แวนทิพย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๙๒-๐๑-๓๐๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการชำระเงิน ทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สินงานตรวจสอบการทำประযิชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจสอบผลงานการตรวจสอบภายใน งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่น่วยรับตรวจสอบและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
๒. งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการชำระเงินทุกประเภท
๓. งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
๔. งานตรวจสอบการสรุหาราพัสดุและทรัพย์สินการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
๕. งานตรวจสอบการทำประยิชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
๖. งานตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ
๗. งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ

๗. งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๘. งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้มีมอบหมายให้ นางสาวเกษแก้ว งาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่ในการเก็บข้อมูล รวบรวม นำข้อมูลเข้าระบบ (ITA) ตลอดจนการประมวลผล เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ทั้งนี้ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลลุงทองให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบลลุงทองเป็นผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาล ตามกฎหมายและเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลลุงทอง

๒. ให้ปลัดเทศบาลตำบลลุงทอง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรีและรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลตำบลลุงทอง ให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่มีกฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย กรณีที่ไม่มีปลัดเทศบาลหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสุนัน เทียนเพชร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารกองช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑) และนางสาวพชกรพรรณ นาอัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารกองคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑), นางสาวสุกัล ศรีบุญเรือง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รักษาการแทนปลัดเทศบาลตำบลลุงทอง ตามลำดับในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของปลัดเทศบาล เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาลโดยตรง

๓. ในการปฏิบัติงานของเทศบาล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการให้ถือปฏิบัติตั้งต่อไปนี้

#### ๓.๑ นายกเทศมนตรีตำบลลุงทอง

๑. เรื่องเกี่ยวกับสภากเทศบาล หรือสมาชิกสภากเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล

๒. เรื่องที่จะต้องรายงานอำนาจ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือ  
กระทรวงมหาดไทย

๓. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

๔. เรื่องเกี่ยวกับการออกเทศบัญญัติหรือการยกแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติที่มีอยู่แล้ว

๕. เรื่องที่อาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการซึ่นใหม่

๖. เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นเป็นปัญหาหรือกรณีที่ควรได้รับการวินิจฉัยจากนายกเทศมนตรี

๗. เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ

๘. เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

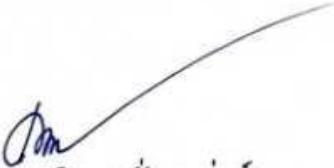
### ๓.๒ ปลัดเทศบาล

๑. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
๒. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ปลัดเทศบาล
๓. เรื่องที่หาข้อกฎหมายได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
๔. เรื่องหน้าที่สำนักงานเทศบาลและหน่วยตรวจสอบภายใน

โดยให้ยึดถือการปฏิบัติงาน การบริหารงาน และการมอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลทุ่งทอง ตามคำสั่งดังกล่าวนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมภพ หมั่นอุดล่าห์)  
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง