



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองงาย

ที่ ๐๓๐/๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลเมืองงาย

ตามที่เทศบาลตำบลเมืองงาย ได้มีคำสั่งที่ ๑๐๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลเมืองงาย เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลเมืองงาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบมาตรา ๔๘ เตรส (๒) และมาตรา ๔๘ เอกนวิสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อ ๒๖๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ ดังนั้น เทศบาลตำบลเมืองงาย จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๑๐๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕ และกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลเมืองงาย โดยให้ นายสุวิทย์ อุปปินใจ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) รักษาการแทนปลัดเทศบาลตำบลเมืองงาย เป็นผู้บังคับบัญชา และให้ดูแลตามลำดับ ดังนี้

**๑. สำนักปลัดเทศบาล**

การปฏิบัติราชการในสำนักปลัดเทศบาล ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม และกำกับดูแล ของผู้รับผิดชอบคือ นายอนิรุตม์ กันหา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) โดยให้มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชาสั่งการ การปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ ของทางราชการ รวมทั้งงานที่เป็นนโยบายของผู้บริหารเทศบาล และนโยบายของรัฐบาลในส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นรูปธรรม เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเมืองงาย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการ ทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และ เลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการ พาณิชย งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบ เรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยี สารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

/ในเทศบาล...

ในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีฝ่ายและงานต่าง ๆ ภายในสำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

### ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

#### ฝ่ายอำนวยการ

การปฏิบัติราชการในฝ่ายอำนวยการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม และกำกับดูแล ของ นายสรชัช จุลมนต์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชาสั่งการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ของฝ่ายอำนวยการ และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานสวัสดิการ สังคม งานนิติการ งานส่งเสริมการเกษตร และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

#### ๑.๑.๑. งานธุรการ ประกอบด้วย

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมสภา การบันทึกเสียง ถอดเทปการประชุมสภา จัดเตรียมสถานที่ ตลอดจนการประสานงานในเรื่องของการจัดประชุมสภาเทศบาลฯ
- (๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๕) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๖) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๗) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๘) งานบริการด้านประชาสัมพันธ์ ติดต่อต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับเทศบาล การประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๙) งานบริการด้านการประชาสัมพันธ์ โดยการดำเนินการออกเสียงตามสายเพื่อเผยแพร่ข่าวสารให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาลและเทศบาลเพื่อทำความเข้าใจระหว่างเทศบาลกับประชาชน
- (๑๐) จัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๑๑) เอกสารที่ได้สั่งการแล้วเกี่ยวกับการไปร่วมงานต่าง ๆ นำไปถ่ายเอกสาร และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ และเก็บรวบรวมข้อมูลไว้ในทะเบียนเอกสารเพื่อสะดวกในการค้นหา
- (๑๒) การประชุมคณะผู้บริหาร/พนักงานประจำเดือน
- (๑๓) การฝึกอบรม การดำเนินกิจกรรมตามโครงการ/กิจกรรม โดยจัดเตรียมสถานที่ โต๊ะเก้าอี้ เครื่องเสียง วัสดุอุปกรณ์, จัดทำใบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าประชุม, จัดบันทึกการประชุม, จัดทำรายงานการประชุม
- (๑๔) บันทึกภาพตามโครงการ/กิจกรรม และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านทางเวปไซด์, เฟสบุ๊ค ไลน์ของเทศบาล และประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย รวมถึงช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๑๕) การขอใช้ห้องประชุม/หอประชุม จากหน่วยงานต่าง ๆ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่ขอใช้สถานที่, จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องเสียงที่จำเป็นต้องใช้

/(๑๖)ให้คำแนะนำ...

(๑๖) ให้คำแนะนำหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานสำหรับผู้มาติดต่อราชการ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ และบริการประชาชนผู้มาติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๑๗) เป็นผู้ช่วยเหลือในการลงระบบข้อมูลต่าง ๆ ผ่านทางเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย รวบรวมข้อมูลสำหรับการบันทึกข้อมูลเพื่อรายงานผ่านระบบ, ข้อมูลของการประเมิน ITA, ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภา, ระบบข้อมูลกลาง อปท. INFO และระบบการใช้พลังงานในภาครัฐ และการจัดการสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเมืองงาย

(๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ ๑. นายธวัชชัย วันดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒)

ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ คือ ๑. นายประวิทย์ ทีบทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ (นั่งประจำ ณ สำนักงานฯ ชั้น ๒)  
๒. นายนิยม แก้วมา พนักงานจ้างตามภารกิจ (นั่งประจำ ณ สำนักงานฯ ชั้น ๒)

#### ๑.๑.๒ งานสวัสดิการสังคม ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานพัฒนาชุมชน สํารวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน การดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ การประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน การจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

(๒) งานสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน ส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่นและงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นายธวัชชัย วันดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒)

ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ คือ ๑. นายประวิทย์ ทีบทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ (นั่งประจำ ณ สำนักงานฯ ชั้น ๒)  
๒. นายนิยม แก้วมา พนักงานจ้างตามภารกิจ (นั่งประจำ ณ สำนักงานฯ ชั้น ๒)

#### ๑.๑.๓ งานนิติการ ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเกี่ยวกับงานกฎหมาย พิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย และข้อกฎหมายเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๒) พิจารณาเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องจัดทำนิติกรรม

(๓) รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมายสอบสวน ตรวจสอบพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(๔) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

(๕) สอบสวน เปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางสาวเรียงอักษร พิหาคำ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑)

ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ คือ ๑. นายประวิทย์ ทีบทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ (นั่งประจำ ณ สำนักงานฯ ชั้น ๒)  
๒. นายนิยม แก้วมา พนักงานจ้างตามภารกิจ (นั่งประจำ ณ สำนักงานฯ ชั้น ๒)

**๑.๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร** ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานทางวิชาการเกษตร การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การอนุรักษ์พันธุ์พืช การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน และการจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุดิบพืช และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร

(๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นายรัชชัย วันดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒)

**๑.๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัยงานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ

(๓) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

(๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๗) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๘) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๙) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติข้อบังคับและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความ มั่นคงแห่งชาติ

(๑๑) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความ มั่นคง

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. สิบเอกพูนศักดิ์ ไชยวงศ์ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑)

ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ คือ

๑. นายรัชชัย สงคราม	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๒. นายอนุสรณ์ เดชบุญ	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๓. นายสุธิพงษ์ เชื้อนเพชร	พนักงานจ้างทั่วไป
๔. นายประทีป อนันต์๊ะ	พนักงานจ้างทั่วไป
๕. นายธีระพงษ์ สมจักร	พนักงานจ้างทั่วไป
๖. นายไพโรจน์ มหาวรรณ	พนักงานจ้างทั่วไป

## ๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

### ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

การปฏิบัติราชการในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม และกำกับดูแลของ นางนุชนาด คำออน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชาสั่งการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานทะเบียนราษฎร ดังนี้

#### ๑.๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- (๒) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๓) งานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานนัดหมายกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ
- (๔) งานจัดงานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ
- (๕) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๖) งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและดูแลงานธุรการ
- (๗) งานเกี่ยวกับการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลเมืองงาย
- (๘) งานออกสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน สัมมนา จัดโครงการ/นิทรรศการ หรือกิจกรรม
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นายโชคชัย ศรีอุดม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ )

ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ คือ ๑. นางสุภาพร คำผิง พนักงานจ้างตามภารกิจ

#### ๑.๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานและลูกจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณี

พิเศษ

- (๑๐) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ

คุณประโยชน์

- (๑๑) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- (๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางสาวพรทิพย์ พรหมปิ่น ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑)

ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ คือ ๑. นางสุภาพร คำผิง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๒.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริหารสาธารณสุขเป็นหลัก

(๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริหารสาธารณสุขการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

(๘) งานบริการด้านการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เช่น การจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์วารสาร เอกสารแผ่นพับ เพื่อเผยแพร่งานของเทศบาล

(๙) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

(๑๐) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๑๑) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๑๒) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(ถ้ามี)

(๑๓) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางนันทรัตน์ กาหลง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑)

ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ คือ ๑. นางสุภาพร คำผิง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๒.๔ งานทะเบียนราษฎร ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

(๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางสาวเยาวลักษณ์ อภิสหิธอมร ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑)

## ๒. กองคลัง

การปฏิบัติราชการในกองคลัง ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม และกำกับดูแลของนางสาวศิริพร ทวีชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) โดยให้มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชาสั่งการ การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการของทางราชการ รวมทั้งงานที่เป็นนโยบายของผู้บริหารเทศบาล และนโยบายของรัฐบาลในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นรูปธรรม เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาล และมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงานทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีฝ่ายและงานต่าง ๆ ภายในกองคลัง ประกอบด้วย

### ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

การปฏิบัติราชการในฝ่ายบริหารงานคลัง ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม และกำกับดูแลของนางแสงจันทร์ การหมั่น ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒) มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชาสั่งการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของฝ่ายบริหารงานคลัง และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานพัฒนารายได้ ดังนี้

#### ๒.๑.๑ งานธุรการ ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกองคลัง
- (๒) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๓) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลัง
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางแสงจันทร์ การหมั่น ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒)

ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ คือ ๑. นางศิวาลักษณ์ ปินตาเปี้ย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)

#### ๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นายเฉลิมพล ปาละอุต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน  
(เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑)

ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ คือ ๑. นางศิวาลักษณ์ ปินตาเปี้ย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)  
๒. นางสาวพิมพ์ประภา พวงมาลัย พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางสาวมยุรี เขียวใหม่ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง  
๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑)

ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ คือ ๑. นางสาวสุวรรณี ว่องสารกิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๑.๔ งานพัฒนารายได้ ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร

ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

- (๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) งานวางแผนโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีที่ดินและ

สิ่งปลูกสร้าง

- (๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๖) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๗) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- (๘) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๙) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๑๐) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- (๑๑) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (๑๒) การจัดตั้งทะเบียนพาณิชย์
- (๑๓) การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์
- (๑๔) การจดทะเบียนพาณิชย์
- (๑๕) การเพิกถอนทะเบียนพาณิชย์
- (๑๖) รายงานสถิติการจดทะเบียนพาณิชย์
- (๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางสาวศุภิสรา หอมช่วง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (เลขที่  
ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑)

ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ คือ ๑. นายสุพลเลิศ กุมภา พนักงานจ้างตามภารกิจ



### ๓. กองช่าง

การปฏิบัติราชการในกองช่างให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม และกำกับดูแลของ ว่าที่ ร.อ.ราชันย์ แสงสว่าง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) โดยให้มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชาสั่งการ การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและ พนักงานจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการของทางราชการ รวมทั้งงานที่เป็น นโยบายของผู้บริหารเทศบาล และนโยบายของรัฐบาลในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นรูปธรรม เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาล และมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งาน ผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการ ก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อม บำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการ ประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีงานต่าง ๆ ภายในกองช่าง ประกอบด้วย

#### ๓.๑ งานธุรการ ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกองช่าง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและ  
อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- (๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานจัดทำคำสั่ง และการประกาศของกองช่าง
- (๕) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางสาววไลบล หว่างตระกูล เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑)

#### ๓.๒ งานวิศวกรรม ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้ปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้าน  
วิศวกรรม
- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

/ (๙) งานควบคุม...

(๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นายกฤษฎาพร จันดีระราชา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑)

ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ คือ	๑. นายนิติวัตร สมศักดิ์	พนักงานจ้างตามภารกิจ
	๒. นายเอกรักษ์ วงศ์ษา	พนักงานจ้างตามภารกิจ
	๓. นาย ฐ.รุ่งฤทธิ์ ตันกริมาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ
	๔. นายอานูวัฒน์ ตันมา	พนักงานจ้างตามภารกิจ
	๕. นายอรรถกิจ ชัยวงศ์	พนักงานจ้างตามภารกิจ
	๖. นายธนายุทธ์ ญาติมาก	พนักงานจ้างทั่วไป
	๗. นายอนุชา บุญสูง	พนักงานจ้างทั่วไป

**๓.๓ งานสาธารณูปโภค** ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพานทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ ฯลฯ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อม
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นายกฤษฎาพร จันดีระราชา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑)

ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ คือ	๑. นายนิติวัตร สมศักดิ์	พนักงานจ้างตามภารกิจ
	๒. นายเอกรักษ์ วงศ์ษา	พนักงานจ้างตามภารกิจ
	๓. นาย ฐ.รุ่งฤทธิ์ ตันกริมาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ
	๔. นายอานูวัฒน์ ตันมา	พนักงานจ้างตามภารกิจ
	๕. นายอรรถกิจ ชัยวงศ์	พนักงานจ้างตามภารกิจ
	๖. นายธนายุทธ์ ญาติมาก	พนักงานจ้างทั่วไป
	๗. นายอนุชา บุญสูง	พนักงานจ้างทั่วไป

**๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

การปฏิบัติราชการในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้อยู่ในความรับผิดชอบควบคุมและกำกับดูแลของ นายสุวิทย์ อุปปินใจ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยให้มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชาสั่งการ การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือ สั่งการของทางราชการ รวมทั้งงานที่เป็นนโยบายของผู้บริหารเทศบาล และนโยบายของรัฐบาลในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นรูปธรรม เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาล และมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ

งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุขประกอบการงานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรฐานและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานต่าง ๆ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

**๔.๑ งานธุรการ ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๓) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางสาวทิพวรรณ สมควร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑)

**๔.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๖) งานอาชีวอนามัย
- (๗) งานฉาปนกิจ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางสาวทิพวรรณ สมควร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑)

- ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ คือ
- |                        |                      |
|------------------------|----------------------|
| ๑. นายสุวิทย์ เกษม     | พนักงานจ้างตามภารกิจ |
| ๒. นายรักเกียรติ ดวงตา | พนักงานจ้างตามภารกิจ |
| ๓. นายทองดี ปัญญาเลิศ  | พนักงานจ้างทั่วไป    |
| ๔. นางสุพรรณิ เรือนไกล | พนักงานจ้างทั่วไป    |

**๔.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์

(๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงที่อยู่อาศัย

ตามธรรมชาติ

(๓) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติด

โรคสัตว์ และโรคติดต่ออุบัติใหม่

(๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์

(๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

(๖) งานป้องกันโรคติดต่อเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์

(๗) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางสาวอรปริยา ตูลาทอง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๒)

ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ คือ

๑. นายสุวิทย์ เกษม	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๒. นายรักเกียรติ ดวงตา	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๓. นายทองดี ปัญญาเลิศ	พนักงานจ้างทั่วไป
๔. นางสาวพรรณิ เรือนไกล	พนักงานจ้างทั่วไป

**๕. กองการศึกษา**

การปฏิบัติราชการในกองการศึกษาให้อยู่ในความรับผิดชอบควบคุม และกำกับดูแลของนางสาววารภรณ์ พินิจศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) โดยให้มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชาสั่งการ การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างของกองการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการของทางราชการ รวมทั้งงานที่เป็นนโยบายของผู้บริหารเทศบาล และนโยบายของรัฐบาลในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นรูปธรรม เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาล และมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานต่าง ๆ ภายในกองการศึกษา ประกอบด้วย

๕.๑ งานธุรการ ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของงานการศึกษา
- (๒) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ที่ขอความร่วมมือ
- (๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และ

อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- (๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของงานการศึกษา
- (๖) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาววารภรณ์ พิณจศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑)

๕.๒ งานการศึกษาปฐมวัย ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานงานเจ้าหน้าที่งานบริหาร

และวิชาการ งานการเงิน งานการพัสดุ และงานโรงเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเมืองาย

ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาววารภรณ์ พิณจศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑)

ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ คือ

- |                            |             |
|----------------------------|-------------|
| ๑. นางธนา วงศ์ษา           | ครู (คศ.๒)  |
| ๒. นางอุไร เชื้อนเพชร      | ครู (คศ.๒)  |
| ๓. นางสาวเอกอนงค์ งามเลิศ  | ครู (คศ.๒)  |
| ๔. นางสาวกรรณ หมิ่นตา      | ครู (คศ.๒)  |
| ๕. นางทับทิม ต้นกุริมาน    | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๖. นางสาวสุวภา ขาวคม       | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๗. นางสาวจารีณา ธิตะ       | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๘. นางสาวจินดาพร วาริรัตน์ | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๙. นางสาวนิตยา คำคง        | ผู้ดูแลเด็ก |

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ผู้รับผิดชอบคือ นางสาวศิริพร ทวีชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและผลการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งาน ประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/ให้พนักงาน...

ให้พนักงานเทศบาล, พนักงานครูเทศบาล, ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั้งหมด อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของปลัดเทศบาล ตามมาตรา ๔๘ เถกนวิสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ หากมีปัญหอุปสรรคในการปฏิบัติราชการเกิดขึ้น ให้รายงานตามสายการบังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อวินิจฉัยสั่งการในทันที และเพื่อให้สอดคล้องกับ บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ณ เทศบาลตำบลเมืองงาย ในปัจจุบัน โดยไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ได้กระทำ เสร็จแล้วก่อนใช้คำสั่งใหม่นี้ ส่วนการใดที่ยังอยู่ในระหว่างการดำเนินการให้ดำเนินการต่อไปตามคำสั่งเดิมที่ ใช้อยู่ก่อนวันที่คำสั่งใหม่นี้ใช้บังคับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายชัยรัตน์ คำมูล)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองงาย