



คำสั่งเทศบาลตำบลจันทเพชร

ที่ ๑๗๑ / ๒๕๖๕

เรื่อง การปรับปรุงการแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในส่วนราชการต่างๆ (ปรับปรุงครั้ง ๒)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไป
เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่น
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ประกอบกับ
ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่ง
ส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงาน
บุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับประกาศเทศบาลตำบลจันทเพชร เรื่อง กำหนดกอง สำนักร หรือ
ส่วนราชการอื่นของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ และประกาศเทศบาลตำบลจันทเพชร เรื่อง
โครงสร้างการการแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ จึง
มอบหมายให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาล
ตำบลจันทเพชร ดังต่อไปนี้

ให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลจันทเพชร ที่ ๑๑๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง
มอบหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการต่างๆ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังนี้

๑. เทศบาลตำบลจันทเพชร มอบหมายให้

๑.๑ นายกิตติศักดิ์ เกียรติเจริญศิริ ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่
ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างพนักงานจ้างเทศบาล
รองจากนายกเทศมนตรีและรับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลงานราชการให้เป็นไปตามนโยบายและปฏิบัติงานตาม
อำนาจหน้าที่ ที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๑.๒ นายเรืองยศ จำปา รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่
ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ให้มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ปลัดเทศบาล
มอบหมายให้

๒. สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นางบุศรากร จำปา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ
ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับ ดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชา สั่งการ
ภายในสำนักปลัดเทศบาลตำบลจันทเพชร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล
งานเลขานุการและกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงาน
จ้าง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานป้องกัน

/และบรรเทา...

และบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานนิติการ และทะเบียนพาณิชย์ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานส่งเสริมการเกษตร งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานอำนวยการ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย งานภายในสำนักงานออกเป็น ๙ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวเพชรณิธิร์ ชำวงค์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล และงานที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานสิทธิประโยชน์อื่นๆ ของเจ้าหน้าที่ การควบคุม ประกาศ ควบคุมคำสั่งเทศบาล งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น โดยมี

นางนิภาพร สมรัก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของ งานการเจ้าหน้าที่ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานอำนวยการ

มอบหมายให้ นายวิระพงษ์ แก้วสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบโดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานบันทึกข้อมูลและประมวลผลข้อมูล งานดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ งานติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ เกี่ยวกับการประชุมของพนักงานเทศบาลและการประชุมต่างๆ งานบันทึกการประชุมต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่นงานพัสดุ งานการเงิน สำนักปลัด โดยมี

นางสาวอรนุช เท็งศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ

๒.๓ งานปกครอง

มอบหมายให้ นางสาวยุวดี สิงหะนาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎรให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

นางสาวสุภารัตน์ แก้วประโคน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร เป็นผู้ช่วยงานทะเบียนและบัตร และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นางบุศรากร จำปา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในพื้นที่ การประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๒.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายวิระพงษ์ แก้วสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภัยธรรมชาติที่เกิดขึ้นให้การช่วยเหลือสนับสนุน การป้องกันระงับอัคคีภัย และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานเทคนิค

ดูแลจัดระเบียบตลาดการค้าจุดผ่อนปรน ดูแลศูนย์วิทยุสื่อสารและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุสื่อสาร เป็นผู้ประสานงานสมาชิก อปพร.สมาชิกกู้ชีพกู้ภัย การอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เป็นผู้ช่วยเหลือกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในการจัดเก็บขยะและรักษาความสะอาด และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- นางสาวสุตารัตน์ แก้วประโคน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- นายสุภาพ ษรสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

- นายคนอง แสนรัมย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

- นายชัยวิชญ์ ตุ่นนิราช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

ให้พนักงานดับเพลิง ที่มีรายนามข้างต้น มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ตรวจและดูแลซ่อมบำรุง อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย เช่น รถดับเพลิง ชุดดับเพลิง สายดับเพลิง ถังน้ำยาเคมี ฯลฯ ให้พร้อมที่จะใช้การอยู่เสมอ รวมทั้ง การสำรวจเส้นทางและบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย เพื่อวางแผนรับมือต่อไปและเป็นผู้ช่วยเหลือกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในการจัดการเก็บขยะและรักษาความสะอาดและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- นายสมจิตร ม่วงศิลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบาให้มีหน้าที่และรับผิดชอบนอกจากขับรถยนต์ แล้วให้ ดูแล บำรุง รักษา ยานพาหนะ หมายเลขทะเบียน บพ ๒๔๓๗บุรีรัมย์ และ ให้ปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุสื่อสาร เป็นพนักงานขับรถและดูแลรักษา ให้ตรวจและดูแลซ่อมบำรุง อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย เช่น รถดับเพลิง ชุดดับเพลิง สายดับเพลิง ถังน้ำยาเคมี ฯลฯ ให้พร้อมที่จะใช้การอยู่เสมอ รวมทั้ง การสำรวจเส้นทางและบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- นายสมพร มะโรงมีต พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบนอกจากขับรถยนต์ แล้วให้ ดูแล บำรุง รักษา ยานพาหนะ หมายเลขทะเบียน กน ๖๓๐๕บุรีรัมย์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- นายนครินทร์ สวายประโคน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (กู้ชีพ-กู้ภัย) ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบนอกจากขับรถยนต์ แล้วให้ ดูแล บำรุง รักษา ยานพาหนะ หมายเลขทะเบียน นข ๓๕๔๗บุรีรัมย์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- นายเทวฤทธิ์ ฤทธิ์สูง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบนอกจากขับรถยนต์ แล้วให้ ดูแล บำรุง รักษา ยานพาหนะ หมายเลขทะเบียน กก ๕๓๑๑บุรีรัมย์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- นายสุภาพ ษรสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบนอกจากขับรถยนต์ แล้วให้ ดูแล บำรุง รักษา ยานพาหนะ หมายเลขทะเบียน กข ๔๖๕๖บุรีรัมย์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- นายสนธยา งามโรตง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ นักการ ภายในสำนักปลัด นำส่งหนังสือประสานงานที่เกี่ยวข้อง ในเขตเทศบาลตำบลจันทเพชร และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ การช่วยจัดเตรียมสถานที่ ในกิจการต่างๆของเทศบาล ปฏิบัติงานในหน้าที่ พนักงาน EMS (กู้ชีพ-กู้ภัย) ภายในเขตตำบล และให้ปฏิบัติหน้าที่อันเกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยเป็นผู้ช่วยพนักงานดับเพลิง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายบุญมาก...

- นายบุญมาก แก้วประโคน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบนอกจากขับรถยนต์ แล้วให้ ดูแล บำรุง รักษา รถยนต์เพื่อการเกษตร และมีหน้าที่รับผิดชอบงานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ และงานสวนสาธารณะ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- นายเวนิศย์ นุกาคริมย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ ให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงาน EMS (กู้ชีพ-กู้ภัย) และให้มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยเป็นผู้ช่วยพนักงานดับเพลิง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานนิติการ

มอบหมายให้ นายวีระพงษ์ แก้วสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์รับผิดชอบงานกฎหมายและคดี งานศูนย์ยุติธรรมและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

นางสมพิศ แสนศักดิ์ดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

๒.๗ งานบริหารงานทั่วไป

แบ่งงานภายในออกเป็นดังนี้

๒.๗.๑ งานสารบรรณ (ธุรการ) มอบหมายให้ นางสมพิศ แสนศักดิ์ดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๔๑๐๑ -๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการและรับผิดชอบงาน เช่น การควบคุมการรับ - ส่ง หนังสือ การตรวจและรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ งานการออกหนังสือรับรอง งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. นางสาวอรนุช เฟิงศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของ งานธุรการ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานจัดทำ ฎีกา เบิก-จ่าย ประจำสำนักปลัด เป็นต้น

๒. นางสาวสุกญา บอกระโคน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บเอกสารและ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของ งานธุรการ ให้ปฏิบัติหน้าที่บันทึกรับและส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ การเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน เป็นต้น

๓. นางธัญชนก วิสาละ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน (แม่บ้าน) ให้มีหน้าที่รับผิดชอบความสะอาด อาคารสำนักงานชั้นบน และห้องประชุม ห้องน้ำชั้นบน ช่วยงานต้อนรับ ดูแลอาหารว่างเครื่องดื่มสำหรับผู้มาติดต่อราชการ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางทองมาก ยิ่งรัมย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน (แม่บ้าน) ให้มีหน้าที่รับผิดชอบความสะอาด อาคารสำนักงานชั้นล่าง และห้องน้ำชั้นล่าง ช่วยงานต้อนรับ ดูแลอาหารว่างเครื่องดื่มสำหรับผู้มาติดต่อราชการ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๒ งานเลือกตั้ง มอบหมายให้ นางสมพิศ แสนศักดิ์ดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ รวบรวมเอกสารการเลือกตั้ง รวบรวมและบันทึกข้อมูลการเลือกตั้งนายกเทศมนตรีและสมาชิกสภาเทศบาลตำบล และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาวอรนุช เฟิงศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางสาวสุกญา บอกระโคน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ

/๒.๗.๓ งานควบคุม...

๒.๗.๓ งานควบคุมภายใน มอบหมายให้ นายวีระพงษ์ แก้วสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖ ของระดับหน่วยงานย่อย (สำนักปลัด) โดยมี นางสาวอรนุช เพ็งศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

๒.๘ งานแผนงานและงบประมาณ

มอบหมายให้ นางบุศรากร จำปา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานที่เกี่ยวข้องด้านข้อมูล ด้านสถิติ ด้านวิชาการ งานด้านประชาสัมพันธ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วย ดังนี้

- นายวงศ์หล้า ศาสรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนให้มีหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายได้แก่ ดูแลรักษาและจัดเตรียม อุปกรณ์เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และจัดเตรียมสถานที่ประชุมทั้งในและนอกสถานที่

- นางสาวสุตารัตน์ แก้วประโคน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร ให้มีหน้าที่ช่วยงานนโยบายและแผน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ กิจการสภา

มอบหมายให้ นายวีระพงษ์ แก้วสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา งานการประชุม งานอำนวยความสะดวกในต่างระดับ งานกิจการสภา งานดูแลรักษา จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในต่างระดับ เกี่ยวกับการประชุมสภาและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

นางสมพิศ แสนศักดิ์คา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง

มอบหมายให้ นางวริทธิ์นันท์ ศรีสุริยชัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทนตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) อำนวยการด้าน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการคลัง งานระเบียบการคลัง งานสถิติการคลัง งานการเงินและบัญชี งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ งานค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือ ช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบำเหน็จบำนาญ พนักงาน งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานบริหารงานทั่วไป และ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในกองออกเป็น ๑๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ นางวริทธิ์นันท์ ศรีสุริยชัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) อำนาจการคืน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการคลัง งานระเบียบการคลัง โดยมี

นางสาวปริยากร แก้วคำ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีเป็นผู้ช่วย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสถิติการคลัง

มอบหมายให้ นางวริทธิ์นันท์ ศรีสุริยชัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทนตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) อำนาจการคืน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถิติการคลัง โดยมี

นางสาวปริยากร แก้วคำ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีเป็นผู้ช่วย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานระเบียบการคลัง

มอบหมายให้ นางวริทธิ์นันท์ ศรีสุริยชัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทนตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) อำนาจการคืน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานระเบียบการคลัง โดยมี

นางสาวปริยากร แก้วคำ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวปริยากร แก้วคำ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี โดยมี

นางสาววิษพร จันทรสระบัว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วย จัดทำสมุดเงินสดจ่าย ปิดบัญชีในสมุดเงินสดจ่ายทุกสิ้นเดือน รวบรวมฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้วทำรายงานการจัดทำเช็ค การเขียนเช็คสั่งจ่ายรวบรวมภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตามแบบ ภ.ง.ด.๓,๕๓ นำส่งสรรพากรภายใน ๗ วัน นับแต่วันสิ้นเดือน จัดทำบัญชีแยกประเภท จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม งบประมาณพร้อมส่งรายการในสัญญาตอนส่งใช้เงิน งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายงานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายการงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นายปรัชญา จิริงดา เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ให้มีหน้าที่ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผลประโยชน์อันเกี่ยวกับงานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษี งานรับคำร้องหรือคำขอต่าง ๆ ของผู้เสียภาษี งานตรวจสอบและประเมินภาษีเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลประเมินภาษี งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงพื้นที่และภาษีป้ายในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน งานจัดทำทะเบียนเงินรายรับ งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

นางสาวกัญญา คำโนนม่วง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยให้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นายปรัชญา จิริงดา เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนารายได้ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

นางสาวกัญญา คำโนนม่วง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยให้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นายปรัชญา จิริงดา เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

นางสาวกัญญา คำโนนม่วง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยให้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานประโยชน์และกิจการพาณิชย์

มอบหมายให้ นายปรัชญา จิริงดา เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานงานประโยชน์และกิจการพาณิชย์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาวกัญญา คำโนนม่วง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้เป็นผู้ช่วยให้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางวริทธิ์นันท์ ศรีสุริยชัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง
นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านการซื้อและจ้าง ประเภท สอบราคาและประกวด
ราคา งานพัสดุตามระเบียบ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดทำบัญชีสัญญาซื้อ / จ้าง ตามระเบียบ ฯ การต่ออายุ
สัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ / สัญญาจ้าง ปฏิบัติหน้าที่การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและ
ควบคุมงาน ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดทะเบียนพัสดุ ควบคุมและตรวจสอบ พักและทรัพย์สินของเทศบาล
ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานแจกจ่ายพัสดุและทรัพย์สินของเทศบาล การเตรียมและเบิก - จ่าย ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ
ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาล ฯ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการตรวจสอบสภาพพัสดุ
ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้และทรัพย์สินของเทศบาลประจำปีและทำหน้าที่จำหน่ายพัสดุที่ไม่
จำเป็นต้องใช้ในราชการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้เป็นผู้รับผิดชอบงาน การ
จัดซื้อ จัดจ้าง ในอัตราวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และมีผู้ช่วยดังนี้

นางสาวภาวิณี จันทร์สระบัว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ให้
ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานด้านการซื้อและจ้าง ประเภท ทกลงราคา งานด้านการตอบรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา
พัสดุระเบียบ ฯ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดทำบัญชีและ
ทะเบียนพัสดุ ด้านตรวจสอบสภาพพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินของเทศบาลก่อน
ซ่อมบำรุงรักษา ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจ้างการแลกเปลี่ยน การเช่าพัสดุ การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา
งานหน้าที่การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของเทศบาล ฯลฯ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานบริหารสัญญา

มอบหมายให้ นางวริทธิ์นันท์ ศรีสุริยชัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง
นักวิชาการพัสดุ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

นางสาวภาวิณี จันทร์สระบัว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ให้
ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานจัดหาพัสดุ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ งานบำเหน็จบำนาญ

มอบหมายให้ นางสาวปริยากร แก้วคำ นางสาวปริยากร แก้วคำ ตำแหน่งนักวิชาการการเงิน
และบัญชี ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบำเหน็จ
บำนาญและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

นางสาววิษพร จันทร์สระบัว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและ
บัญชี ให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางวริทธิ์นันท์ ศรีสุริยชัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทนตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)
ผู้อำนวยการต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป โดยมี

นางสาวปริยากร แก้วคำ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง

มอบหมายให้ นายกิติศักดิ์ เกียรติเจริญศิริ ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชา สั่งการภายในกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในกองช่างออกเป็น ๕ งาน โดยมีผู้ช่วยดังนี้

- นายมงคล ตุมพะกา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ให้ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับงานธุรการกองช่าง และงานจัดทำฎีกา เบิก-จ่าย งบประมาณภายในกองช่างและ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายณรงค์ฤทธิ์ ส้ารวมจิต นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ระดับ ปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา โดยรับผิดชอบงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ งานข้อมูลก่อสร้างถนน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วย

- นายลิขิต แสนรัมย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- นายภาสกร จันที พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายณรงค์ฤทธิ์ ส้ารวมจิต นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ระดับ ปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่อันเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร และปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วย

- นายลิขิต แสนรัมย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- นายภาสกร จันที พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานควบคุมก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายณรงฤทธิ์ ส้ารวมจิต นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ระดับ ปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่งานควบคุมก่อสร้าง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

- นายลิขิต แสนรัมย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- นายภาสกร จันที พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายกิติศักดิ์ เกียรติเจริญศิริ ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานช่าง โดยมีผู้ช่วย นายณรงฤทธิ์ ส้ารวมจิต นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ระดับ ปฏิบัติงาน

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายจักรกริช เคล้าพิมาย ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยให้ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง และกำกับดูแล ให้คำปรึกษาแก่ผู้บังคับบัญชาภายในกองฯ โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชนงานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภคงานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์งานวิเคราะห์ ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์ สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพ และจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ โดยแบ่งงานภายในกองออกเป็น ๑๒ งาน ดังนี้

๕.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นายจักรกริช เคล้าพิมาย ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารสาธารณสุขฯ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

- นายไพฑูรย์ ภูมิภาส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้ปฏิบัติหน้าที่และงานจัดทำฎีกา เบิก-จ่าย งบประมาณภายในกองสาธารณสุขฯ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- นายภูภัท แสงปราบภัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนสวน ให้ปฏิบัติหน้าที่ ช่วยงาน กิจการอันเกี่ยวเนื่องภารกิจภายในกองสาธารณสุขฯ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้ นายจักรกริช เกล้าพิมาย ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรักษาความสะอาด งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

- นายไพฑูรย์ ภูมิภาค พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ และงานจัดทำฎีกา เบิก-จ่าย งบประมาณภายในกองสาธารณสุข และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- นายภูภัท แสงปราบภัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนสวน ให้ปฏิบัติหน้าที่ ช่วยงาน กิจการอันเกี่ยวเนื่องภารกิจภายในกองสาธารณสุข และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- นายจิรเดช ชัยหลาก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ ช่วยงาน กิจการอันเกี่ยวเนื่องภารกิจภายในกองสาธารณสุข และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานวิชาการและการประเมินผล

มอบหมายให้ นายจักรกริช เกล้าพิมาย ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

- นายไพฑูรย์ ภูมิภาค พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ และงานจัดทำฎีกา เบิก-จ่าย งบประมาณภายในกองสาธารณสุข และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- นายภูภัท แสงปราบภัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนสวน ให้ปฏิบัติหน้าที่ ช่วยงาน กิจการอันเกี่ยวเนื่องภารกิจภายในกองสาธารณสุขและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- นายจิรเดช ชัยหลาก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ ช่วยงาน กิจการอันเกี่ยวเนื่องภารกิจภายในกองสาธารณสุข และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายจักรกริช เกล้าพิมาย ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

- นายไพฑูรย์ ภูมิภาค พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ และงานจัดทำฎีกา เบิก-จ่าย งบประมาณภายในกองสาธารณสุข และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- นายภูภัท แสงปราบภัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนสวน ให้ปฏิบัติหน้าที่ ช่วยงาน กิจการอันเกี่ยวเนื่องภารกิจภายในกองสาธารณสุขและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- นายจิรเดช ชัยหลาก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ ช่วยงาน กิจการอันเกี่ยวเนื่องภารกิจภายในกองสาธารณสุข และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา

มอบหมายให้ นางวันดี สุขา ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) อำนวยการ ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษางานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา

/งานฝึกและ...

งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำเพ็ญศิลปะ จารึกประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในกองออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานแผนงานและโครงการ

มอบหมายให้ นางวันดี สุชา ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ผู้อำนวยการ ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ในการวางแผนงานและโครงการงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

- นางสาวรุ่ง นุกาครรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการให้มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ด้านธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายงบประมาณภายในกอง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางวันดี สุชา ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ผู้อำนวยการ ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจกรรมนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

- นางสาวรุ่ง นุกาครรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ ให้มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ด้านธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายงบประมาณภายในกอง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานวิชาการ

มอบหมายให้ นางชนนิกานต์ พิบูล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา โดยรับผิดชอบงานอันเกี่ยวเนื่องงานกิจการ และบริหาร ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาจัดทำ แผนงาน/ โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาภายในศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดสายโท ๒ เทนือ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

- นางสาวพัชรกานต์ สุวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ให้มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนักวิชาการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานการศึกษา นอกระบบและตามอัธยาศัย

มอบหมายให้ นางชนนิกันต์ พิบูล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ การศึกษา นอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัยและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

นางสาวพัชรกัญย์ สุวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ให้มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนักวิชาการศึกษา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางชนนิกันต์ พิบูล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลงานการศึกษา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

นางสาวพัชรกัญย์ สุวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ให้มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนักวิชาการศึกษา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้ นางชนนิกันต์ พิบูล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลงานกิจกรรมเด็กเยาวชน และงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

- นางสาวพัชรกัญย์ สุวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ให้มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนักวิชาการศึกษา และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาววิภาดา ภาระจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ กล่าวคือ ให้เด็กได้พัฒนาด้วยจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก ทำหน้าที่เป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

- นางอัครญาดา แสนรัมย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ให้มีหน้าที่จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นางชนนิกันต์ พิบูล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลงานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

นางสาวพัชรกัญย์ สุวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ให้มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนักวิชาการศึกษา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางชนนิกันต์ พิบูล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ดูแลงานการเจ้าหน้าที่ของครู และบุคลากรทางการศึกษา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

นางสายรุ้ง นุกาศรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ด้านธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายงบประมาณภายในกอง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางวันดี สุชา ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) อำนวยการ ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๒๕๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

นางสายรุ้ง นุกาศรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ด้านธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายงบประมาณภายในกอง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองสวัสดิการและสังคม

มอบหมายให้นางสาวปิยวรรณ สุขเบ็ง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๗-๒-๑๑-๓๔๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม โดยให้ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง และกำกับดูแล ให้คำปรึกษา แก่ผู้ได้บังคับบัญชาภายในกองฯ โดยมีหน้าที่ความ รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งาน พัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพ ปัญหา และความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัด ระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งาน ฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพล ภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและ สมอ่ง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เปรื่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก และเยาวชนที่ประพฤตินั้นไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและ เผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

๓.๑ งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวปิยวรรณ สุขเบ็ง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๗-๒-๑๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ให้หน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหา และ ความ ต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งาน อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

- นายเสกศักดิ์ แด้มทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยเหลือการ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติของสวัสดิการและสังคม และให้มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๗ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

มอบหมายให้ นางสาวปิยวรรณ สุขเบิ่ง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานด้านส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

- นายเสกศักดิ์ แด้มทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติของสวัสดิการและสังคม และให้มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๘ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวปิยวรรณ สุขเบิ่ง ตำแหน่ง ชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

- นายเสกศักดิ์ แด้มทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติของสวัสดิการและสังคม และให้มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นายกิติศักดิ์ เกียรติเจริญศิริ ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้เป็นหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๑๒-๓๒๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในทั้งหมด ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่หน่วยรับตรวจและการเสนอหนังสือราชการ
๒. สอบทานการตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานและเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี ทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดเก็บรายได้
๔. งานตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ และทรัพย์สิน ของหน่วยรับตรวจ
๕. การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
๖. การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
๗. การจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจทราบผลการดำเนินงาน
๘. งานสอบทานการควบคุมภายใน และสอบทานการบริหารความเสี่ยง ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดตรวจสอบเอกสารการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
๙. งานตรวจประเมิน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA)
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/ทั้งนี้ให้...

ทั้งนี้ให้ผู้รับผิดชอบงานใดตามคำสั่งในระดับกอง ก่อนคำสั่งนี้ ให้แต่ละกองดำเนินการปรับปรุงคำสั่งให้สอดคล้องกับคำสั่งนี้ด้วย โดยให้ผู้รับผิดชอบงานใดตามคำสั่งนี้ ส่งมอบงานพร้อมเอกสารต่าง ๆ มอบให้ผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบหลังคำสั่งนี้ โดยจัดทำเอกสารส่งมอบเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ปฏิบัติงานอย่างเต็มความรู้ความสามารถและตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและระเบียบแบบแผนของทางราชการ หากติดขัดประการใด ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป โดยในการนี้ให้ใช้คำสั่งปรับปรุงฉบับนี้ แทนคำสั่งการมอบหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการต่างๆ ฉบับเดิม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕



(นายสันติ อรุณพร)

นายกเทศมนตรีตำบลจันทเพชร