



คำสั่งเทศบาลตำบลริมปิง

ที่ ๗๓๖ / ๒๕๖๒

เรื่อง การจัดโครงสร้างกำหนดส่วนราชการและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงาน

ตามที่เทศบาลตำบลริมปิงได้มีคำสั่งที่ เรื่อง การจัดโครงสร้างกำหนดส่วนราชการ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานไปแล้วนั้น เนื่องจากได้มีการแต่งตั้งโอนย้ายและรับพนักงานเทศบาล เพิ่มใหม่หลายอัตรา ประกอบกับคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (กท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศ กำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของเทศบาลเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๕๘๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ พร้อมจัดโครงสร้างกำหนดส่วนราชการและกำหนดหน้าที่เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

นางจันยวรรณ์ อุณจะนำ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสั่งการเกี่ยวกับงานตามนโยบายของผู้บริหารเทศบาล ที่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย

๒. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล

๓. วินิจฉัยเรื่องหรือปัญหาของหน่วยงานที่ส่วนราชการของเทศบาลเสนอ

๔. เรื่องที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษ  
อื่นใด

๕. เรื่องที่ผู้บริหารสั่งการโดยเฉพาะ

๖. เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาล

๗. เรื่องที่หัวหน้าหน่วยงานต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

## 1. สำนักปลัดเทศบาล

(๑) สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

### ฝ่ายอำนวยการ

#### ๑. งานบริหารงานทั่วไป

นางอาจารย์ รังสรรค์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย โดยมีนายศักดิ์เกษม กุณรังษี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย ในงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ และงานกิจการสภา, ว่าที่ร้อยตรี สรายุทธ ทานะมัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วย ในงานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบและงานป้องกันยาเสพติดให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล



๑.๒ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของสำนักปลัดเทศบาลตำบลริมปิง

๑.๓ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ

๑.๔ ควบคุมดูแลงานสวัสดิการและงานพัฒนาบุคลากรของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

๑.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานธุรการ

นายเจตนา สุนะศักดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และนางอรรัญญา คำบุรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัดกองช่างช่วยปฏิบัติราชการงานธุรการสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ ,นางพรวิภา ชูยกปิ่น ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ, นายไกรสร กองเจริญ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ภารโรงนางสาวกัญญาพร โพธาวิชัย พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านงานสารบัญและงานธุรการ นายเอกพงษ์ สุดดีพงษ์ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านนักการ, นางพวงทอง อินตะพิงค์ พนักงานจ้างเหมาทำความสะอาดปฏิบัติงานด้านทำความสะอาด, นางลำพรวน ไชยพรหมพนักงานจ้างเหมาทำความสะอาดปฏิบัติงานด้านทำความสะอาด, นายเด่นศักดิ์ กันทา พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานทั่วไปที่ต้องใช้แรงงานและนายจำลอง บริสุทธิ์ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานทั่วไปที่ต้องใช้แรงงาน

๒.๑ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือและลงรับหนังสือในระบบงานจัดเก็บและสืบค้นหนังสือรับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(Terms OF Reference : TOR) จัดทำทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๒.๒ งานจัดทำคำสั่ง บันทึก ประกาศของเทศบาล

๒.๓ งานดูแล รักษาความสะอาด ตลอดจนการจัดเตรียม และให้บริการเรื่องอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และการอำนวยความสะดวกต่างๆ โดยมีนายไกรสร กองเจริญ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ภารโรง รับผิดชอบดูแลศูนย์ฝึกอาชีพเทศบาลตำบลริมปิง นางพวงทอง อินตะพิงค์ พนักงานจ้างเหมา รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักงานและนางลำพรวน ไชยพรหม พนักงานจ้างเหมา รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักงาน

๒.๔ งานเกี่ยวกับจัดการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงาน และจัดทำรายงานการประชุม

๒.๕ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ของสำนักปลัด

๒.๖ งานพัสดุควบคุมวัสดุ คุมครุภัณฑ์ ของสำนักปลัด

๒.๗ งานรัฐพิธี

๒.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานการเจ้าหน้าที่

นางสาวกิริติกา วงศ์วิราช ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนางอรรัญญา คำบุรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัดกองช่างช่วยปฏิบัติราชการ งานธุรการสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงาน และลูกจ้าง

๓.๒ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) และเลื่อนระดับ

๓.๓ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๓.๔ งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ

๓.๕ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารบุคคล

22

1

2

- ๓.๖ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๓.๗ งานพัฒนาบุคลากร
- ๓.๘ งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง
- ๓.๙ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง
- ๓.๑๐ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- ๓.๑๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานกิจการสภา

นายเจตนา สุนะศักดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานกิจการสภา ดังนี้

- ๔.๑ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ๔.๒ งานทะเบียนประวัติ นายกเทศมนตรี กรรมการบริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล
- ๔.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดการประชุมสภาเทศบาล และจัดทำรายงานการประชุมของเทศบาล
- ๔.๔ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
- ๔.๕ งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาสมาชิกสภาเทศบาล
- ๔.๖ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๔.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ฝ่ายปกครอง

##### ๑. งานทะเบียนราษฎร

ว่าที่ร้อยตรี สรายุทธ ทานะมัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ และนายยุทธกิจ วรรณพรหม ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ โดยมี นางจันทร์จิรา ชัยวงศ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองวิชาการและแผนงานช่วยปฏิบัติราชการงานทะเบียนราษฎร เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติงานด้านทะเบียนราษฎร รับแจ้งการย้ายที่อยู่ ย้ายปลายทาง แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนบ้าน ในสูติบัตร มรณะบัตร
- ๑.๒ รับแจ้งการเกิด การตาย
- ๑.๓ ดำเนินการเรื่องการแจ้งเกิด การแจ้งตายเกินกำหนด
- ๑.๔ ดำเนินการสอบสวนการขอกำหนดเลขหมายประจำบ้านและการแจ้งรื้อถอนบ้าน จำหน่ายเลขหมายบ้าน
- ๑.๕ ดำเนินการคัดสำเนาทางด้านทะเบียนราษฎร
- ๑.๖ งานสำรวจผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- ๑.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

22



## ๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ว่าที่ร้อยตรี สรายุทธ ทานะมัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ โดยมี นายวิชัย อ้วนวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา, นายฐานิสสร ยาचना พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณและงานธุรการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายอภิรักษ์ มะโนชัย พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านขับรถยนต์ส่วนบุคคลและขับรถดับเพลิงปฏิบัติงานด้านดับเพลิง งานด้านป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย, นายนพพร ณ ลำพูน พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายวิเชียร ชัยลังกา พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายโสภณ สิงห์ทอน พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิง นายอุดม ศรีบุญเรืองพนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายชัยวุฒิ ศรีดา พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายประชัย สมั่นชัย พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านกู้ชีพ-กู้ภัย, นายบุญหลง ณ ลำพูน พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านกู้ชีพ - กู้ภัยและนายศุภกิจ ทองจันทร์ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้าน กู้ชีพ-กู้ภัยและนายสมหวัง หลวงพิทักษ์ชุมพล พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้าน กู้ชีพ-กู้ภัย เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย, วาตภัย, อุทกภัย
- ๒.๓ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.๔ งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย , กู้ชีพ
- ๒.๕ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๒.๖ งานกู้ชีพ รับ-ส่ง คนเจ็บ ๒๔ ชั่วโมง
- ๒.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานรักษาความสงบ

ว่าที่ร้อยตรี สรายุทธ ทานะมัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ โดยมี นายฐานิสสร ยาचना พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณและงานธุรการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายอภิรักษ์ มะโนชัย พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านขับรถยนต์ส่วนบุคคลและขับรถดับเพลิงปฏิบัติงานด้านดับเพลิง งานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายนพพร ณ ลำพูน พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิง นายวิเชียร ชัยลังกา พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายโสภณ สิงห์ทอน พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายอุดม ศรีบุญเรืองพนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายชัยวุฒิ ศรีดา พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายประชัย สมั่นชัย พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้าน กู้ชีพ-กู้ภัย นายบุญหลง ณ ลำพูน พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านกู้ชีพ - กู้ภัยและนายศุภกิจ ทองจันทร์ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านกู้ชีพ-กู้ภัยและนายสมหวัง หลวงพิทักษ์ชุมพล พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้าน กู้ชีพ-กู้ภัยเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๓.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานป้องกันยาเสพติด

ว่าที่ร้อยตรี สราวุธ ทานะมัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ โดยมีนายฐานิสสร ยาชวนา พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณและงานธุรการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายอภิรักษ์ มะโนชัย พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านขับรถยนต์ส่วนกลางและขับรถดับเพลิงปฏิบัติงานด้านดับเพลิง งานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายณพพร ณ ลำพูน พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายวิเชียร ชัยลังกา พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายโสภณ สิงห์ทอง พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายอุดม ศรีบุญเรืองพนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายชัยวุฒิ ศรีดา พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายประชัย สมั่นชัย พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้าน กู้ชีพ-กู้ภัย นายบุญหลง ณ ลำพูน พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านกู้ชีพ - กู้ภัยและนายศุภกิจ ทองจันทร์ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านกู้ชีพ-กู้ภัยและนายสมหวัง หลวงพิทักษ์ชุมพล พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้าน กู้ชีพ-กู้ภัย เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการป้องกันยาเสพติด

๔.๒ จัดทำแผนยาเสพติด

๔.๓ จัดทำโครงการ

๔.๔ จัดประชุมคณะกรรมการศูนย์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด เทศบาลตำบล

ริมปิง

๔.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กองคลัง

(๒) กองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

นางศศิธร เมืองธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบ การหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุฯ



เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีการแบ่งหน้าที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

#### ๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางศศิธร เมืองธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี นางนงคราญ คำภีวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ นางวาสนา แสงเงินชัย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ, นางสายฝน จันทระ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และ นายนุรักษ์ กันทะกา พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

นางศศิธร เมืองธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑.) ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณคงเหลือ และเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
- ๒.) ตรวจสอบและควบคุมการจ่ายเช็คตามฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้วให้เสร็จสิ้นในแต่ละวัน
- ๓.) ตรวจสอบและควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบฎีกาเบื้องต้นทุกกองงาน
- ๔.) ตรวจสอบและควบคุมการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ตามฎีกาที่เบิกจ่ายทุกหมวดทุกประเภท
- ๕.) ตรวจสอบและควบคุมการรักษาเช็ค ต้นขั้วเช็ค นอกเวลาราชการให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของเทศบาล
- ๖.) ตรวจสอบและควบคุมการจัดทำทะเบียนเงินยืมทรองราชการ เงินยืมเงินสะสม ติดตามเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม ทรองและเงินยืมเงินสะสม ที่ค้างชำระ
- ๗.) ตรวจสอบและควบคุมการจ่ายเงินเดือนค่าจ้างพร้อมทำทะเบียนควบคุมการจ่ายเงินดังกล่าว
- ๘.) ตรวจสอบและควบคุมการนำส่งเงินกู้พนักงานเทศบาลต่อธนาคารต่างๆ ของรัฐที่ธนาคารส่งใบแจ้งหนี้หักค่าใช้จ่าย
- ๙.) ตรวจสอบและควบคุมการจัดทำและตรวจสอบสวัสดิการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด พร้อมโอนเงินผ่านธนาคาร
- ๑๐.) ตรวจสอบและควบคุมการโอนเงินประกันชีวิตหมู่ A.I.A
- ๑๑.) ตรวจสอบและควบคุมการรายงานและนำส่งเงินฌาปนกิจพนักงานเทศบาล
- ๑๒.) ตรวจสอบและควบคุมสัญญาเช่าบ้าน
- ๑๓.) ตรวจสอบและควบคุมการลงทะเบียนคุมฎีกา และทะเบียนจ่ายฎีกาทุกแผนงาน ให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ๑๔.) ตรวจสอบและควบคุมการลงเลขที่คลังรับในต้นขั้วเช็คและช่วยจ่ายเช็คตามฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- ๑๕.) ตรวจสอบและควบคุมการเก็บรักษาหลักฐาน เอกสารฎีกาการเบิกจ่ายแล้วให้เรียบร้อย พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ที่มาตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายประจำปี
- ๑๖.) ตรวจสอบและควบคุมการจัดเก็บเอกสารบันทึกขออนุมัติเงินฝากธนาคารและรายงานการจัดทำเช็คที่อนุมัติแล้วให้เรียบร้อยครบถ้วนพร้อมต่อการตรวจสอบ
- ๑๗.) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางนงคราญ คำภีวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑.) ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ และเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
- ๒.) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางวาสนา แสงเงินชัย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบฎีกาเบื้องต้นทุกกองงาน
- ๒.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ตามฎีกาที่เบิกจ่ายทุกหมวดทุกประเภท
- ๓.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาเช็ค ต้นข้อเช็ค นอกเวลาราชการให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของเทศบาล
- ๔.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนเงินยืมตรงราชการ เงินยืมเงินสะสม ติดตามเร่งรัดการส่งใช้ เงินยืม ทตรงและเงินยืมเงินสะสม ที่ค้างชำระ
- ๕.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนค่าจ้างพร้อมทำทะเบียนควบคุมการจ่ายเงินดังกล่าว
- ๖.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนำส่งเงินกู้พนักงานเทศบาลต่อธนาคารต่างๆ ของรัฐที่ธนาคารส่งใบแจ้งหนี้หักค่าใช้จ่าย
- ๗.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำและตรวจสอบสวัสดิการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด พร้อมโอนเงินผ่านธนาคาร
- ๘.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการโอนเงินประกันชีวิตหมู่ A.I.A
- ๙.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรายงานและนำส่งเงินฌาปนกิจพนักงานเทศบาล
- ๑๐.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมสัญญาเช่าบ้าน
- ๑๒.) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสายฝน จันทระ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงทะเบียนคุมฎีกา และทะเบียนจ่ายฎีกาทุกแผนงาน ให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ๒.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับในต้นข้อเช็คและช่วยจ่ายเช็คตามฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- ๓.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาหลักฐาน เอกสารฎีกาการเบิกจ่ายแล้วให้เรียบร้อย พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ที่มาตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายประจำปี
- ๔.) ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารบันทึกขออนุมัติเงินฝากราชการและรายงานการจัดทำเช็คที่อนุมัติแล้วให้เรียบร้อยครบถ้วนพร้อมต่อการตรวจสอบ
- ๕.) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุรศักดิ์ กันทะกา พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑.) จัดทำฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่ายและนอกงบประมาณ
- ๒.) ช่วยลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย และตรวจสอบฎีกาเบื้องต้นทุกกองงาน
- ๓.) ช่วยตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ และเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
- ๔.) จัดทำบันทึกเงินโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๕.) จัดทำยอดหักค่าใช้จ่ายต่างๆ ประกอบตารางเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน
- ๖.) จัดทำยอดคงเหลือเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ลงโปรแกรมเงินเดือนเพื่อนำส่งธนาคารกรุงไทย
- ๗.) จัดทำแบบตรวจสอบรายละเอียดรายรับหักค่าใช้จ่ายคงเหลือสำหรับจ่ายสุทธิ
- ๘.) จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำปีให้แก่บุคลากรเทศบาลตำบลริมปิง
- ๙.) ช่วยจ่ายเช็คตามฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้วให้เสร็จสิ้นในแต่ละวัน
- ๑๐.) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

42



## ๒ งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางศศิธร เมืองธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางนงคราญ คำภีวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

นางศศิธร เมืองธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑.) ควบคุมและตรวจสอบงานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีเงินสดจ่าย บัญชีเงินสดรับ บัญชีแยกประเภท รายงานสถานการณ์เงินเป็นประจำทุกวันทำการ และปิดบัญชีทุกประเภท ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
- ๒.) ควบคุมและตรวจสอบงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการรับ - จ่ายงบประมาณ งบแสดงฐานะทางการเงิน
- ๓.) ควบคุมและตรวจสอบงานเกี่ยวกับการทำรายงานประจำสัปดาห์
- ๔.) ควบคุมและตรวจสอบงานเกี่ยวกับการทำรายงานประจำเดือน
- ๕.) ตรวจสอบงบประมาณยอดเงินฝากธนาคาร
- ๖.) ควบคุมการเก็บรักษาสมุดเงินฝากธนาคารกรุงไทยและหลักฐานเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้อง
- ๗.) ควบคุมและตรวจสอบการบันทึกระบบบัญชีในคอมพิวเตอร์
- ๘.) ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำข้อมูลรายรับจริง รายจ่ายจริงส่งสำนักนโยบายการคลังรวมถึงจัดทำสถิติและรายงานข้อมูลทางการเงินตามหน่วยงานร้องขอ
- ๙.) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางนงคราญ คำภีวงศ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีเงินสดจ่าย บัญชีเงินสดรับ บัญชีแยกประเภท รายงานสถานการณ์เงินเป็นประจำทุกวันทำการ และปิดบัญชีทุกประเภท ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
- ๒.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการรับ - จ่ายงบประมาณ งบแสดงฐานะทางการเงิน
- ๓.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำรายงานประจำสัปดาห์
- ๔.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำรายงานประจำเดือน
- ๕.) จัดทำงบประมาณยอดเงินฝากธนาคาร
- ๖.) เก็บรักษาสมุดเงินฝากธนาคารกรุงไทยและหลักฐานเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้อง
- ๗.) จัดทำการบันทึกระบบบัญชีในคอมพิวเตอร์
- ๘.) จัดทำข้อมูลรายรับจริง รายจ่ายจริงส่งสำนักนโยบายการคลังรวมถึงจัดทำสถิติและรายงานข้อมูลทางการเงินตามหน่วยงานร้องขอ
- ๙.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางศศิธร เมืองธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางอลิสสา โกชัยยา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มี นางจันทร์จิรา โกชัยยา พนักงานจ้างเหมา และ น.ส.อรัญญา กลิ่นแก้ว เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

นางศศิธร เมืองธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่  
ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑.) ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ทำสัญญาซื้อขาย/บันทึกตกลงซื้อขาย และสัญญาจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ ของเทศบาล
- ๒.) ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนเงินประกันต่างๆ
- ๓.) ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาสัญญาและหลักค้ำประกันสัญญา ถอนเงินหลักประกันสัญญาต่างๆ
- ๔.) ควบคุมการรายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน
- ๕.) ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ
- ๖.) ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- ๗.) ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนพัสดุตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด พร้อมให้เลขรหัสพัสดุและจัดทำบัญชีควบคุมเลขรหัส ตามแบบบัญชีหน้างบบที่กำหนด
- ๘.) ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง เรื่อง การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี พร้อมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ
- ๙.) ควบคุมการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนและเก็บรักษาทะเบียนยานพาหนะและโฉนดที่ดิน
- ๑๐.) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางอลิสสา โกชัยยา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-  
๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ทำสัญญาซื้อขาย/บันทึกตกลงซื้อขาย และสัญญาจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯของเทศบาล รวมถึงการซื้อจ้างในระบบคอมพิวเตอร์และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๒.) ปฏิบัติงานจัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง บันทึกตกลงจ้าง/ซื้อ การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
- ๓.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อมแซมและบำรุงรักษา พัสดุครุภัณฑ์
- ๔.) ปฏิบัติจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ และการตรวจสอบพัสดุฯ ประจำปี และการแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
- ๕.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนเงินประกันสัญญา เก็บรักษาสัญญาและหลักค้ำประกันสัญญา และการดำเนินการคืนเงินประกันสัญญาในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๖.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- ๗.) ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนยานพาหนะและการต่อภาษีฯ
- ๘.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- ๑๑.) รายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน
- ๑๒.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ
- ๑๓.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนพัสดุตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด พร้อมให้เลขรหัสพัสดุและจัดทำบัญชีควบคุมเลขรหัส ตามแบบบัญชีหน้างบบที่กำหนด
- ๑๔.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนพัสดุตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด พร้อมให้เลขรหัสพัสดุและจัดทำบัญชีควบคุมเลขรหัส ตามแบบบัญชีหน้างบบที่กำหนด
- ๑๕.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง เรื่อง การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี พร้อมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ

- ๑๖.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาใบสำคัญรับเงินทุกประเภท ที่เทศบาลจัดหามารับผิดชอบ  
การเบิกจ่ายและเก็บรักษาต้นข้าวใบสำคัญรับเงินที่ใช้แล้วเพื่อรอการตรวจสอบ
- ๑๗.) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางจันทร์จิรา โกชัยยา พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑.) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำหน้าที่บันทึกการขออนุมัติซื้อ/จ้าง พร้อมช่วยตรวจสอบให้ ตรงตามแผน  
จัดซื้อ/จ้าง
- ๒.) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำหน้าที่จัดทำใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับงานจ้างเหมา
- ๓.) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำหน้าที่จัดเรียงประกาศฯ จัดส่งประกาศและเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อการ  
ประชาสัมพันธ์ และส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายและผู้รับจ้าง
- ๔.) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำหน้าที่ประสานงานกับกอง เกี่ยวกับคำสั่ง หนังสือสั่งการต่าง ๆ ในการ  
ประกาศสอบราคา และประกวดราคา
- ๕.) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำหน้าที่จัดทำทะเบียนวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ต่าง ๆ ทะเบียนรถ ฯลฯ
- ๖.) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำหน้าที่จัดเตรียมเอกสารในการจำหน่ายเอกสารสอบราคาซื้อ/จ้างต่าง ๆ
- ๗.) ทำหน้าที่ตรวจเช็คใบคู่มือจดทะเบียนรถต่างๆ เพื่อดำเนินการต่อภาษีฯ
- ๘.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุของกองคลัง
- ๙.) ปฏิบัติงานการลงรับหนังสือเข้ากองคลังและแจกหนังสือให้แต่ละฝ่าย
- ๑๐.) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

นางสาวอรุณญา กลิ่นแก้ว พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่ความรับผิดชอบคือ

- ๑) งานลงรับหนังสือแจ้งเวียนหนังสือต่างๆ ของกองคลัง
- ๒) งานประสานกองต่างๆ เกี่ยวกับการเวียนคำสั่ง ส่งเรื่องเพื่อทำฎีกา
- ๓) ช่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อและจัดจ้างประจำปี
- ๔) ช่วยงานการจัดซื้อและจัดจ้างรวมถึงการซื้อจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๕) ช่วยงานการซ่อมและบำรุงรักษา
- ๖) ช่วยงานการจัดทำทะเบียนต่างๆ ด้านงานพัสดุ
- ๗) ช่วยงานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- ๘) ช่วยงานการจำหน่ายพัสดุ
- ๙) ช่วยงานควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคลรวมถึงการต่อทะเบียนภาษีประจำปี
- ๑๐) ช่วยงานควบคุมการคืนหลักประกันสัญญาทั้งเงินสดและหนังสือค้ำประกัน
- ๑๑) ช่วยควบคุมการยึดครุภัณฑ์ต่างๆ
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานพัฒนาจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางศศิธร เมืองธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง  
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานพัฒนาจัดเก็บรายได้ โดยมี  
นางจรงค์ ภูมิภักดิ์ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-  
๐๐๑ และนายทรงฤทธิ์ ดวงไทย พนักงาน จ้างเหมา เป็นผู้ช่วย โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

นางศศิธร เมืองธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่  
ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานพัฒนาจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑.) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- ๒.) ควบคุมและตรวจสอบงานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ๓.) ควบคุมและตรวจสอบงานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- ๔.) ควบคุมและตรวจสอบงานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่าธรรมเนียมของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่นๆ
- ๕.) ควบคุมและตรวจสอบงานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี
- ๖.) ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือ คำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- ๗.) ควบคุมและตรวจสอบงานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- ๘.) ควบคุมและตรวจสอบงานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด
- ๙.) ควบคุมและตรวจสอบงานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี)
- ๑๐.) ควบคุมและตรวจสอบงานเกี่ยวกับการดำเนินการอายัด และขายทอดตลาดหลักทรัพย์
- ๑๑.) ควบคุมและตรวจสอบการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- ๑๒.) ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานในงานพัฒนารายได้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๑๓.) ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานตรวจสอบเร่งรัดรายได้ ภาษีคงค้าง พิจารณาอุทธรณ์คำขอคำร้องต่างๆ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๑๔.) ควบคุมและตรวจสอบการพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน การกำหนดค่าธรรมเนียม ภาษีรายได้  
อื่นๆ ในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- ๑๕.) ควบคุมและตรวจสอบการประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มาปฏิบัติตามกฎหมาย  
ภาษีท้องถิ่น
- ๑๖.) ควบคุมและตรวจสอบรายงานภาษีอากรที่จัดเก็บได้ และรวบรวมทำประมาณการรายรับเพื่อ  
ตราเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑๗.) ควบคุมและตรวจสอบการประสานงานกับนิติกร กรณีต้องดำเนินคดีเรียกเก็บค่าภาษีต่างๆ
- ๑๘.) ควบคุมและตรวจสอบใบนำส่งเงินประจำวัน ให้งานการเงินและบัญชีเป็นประจำวัน
- ๑๙.) ควบคุมและตรวจสอบสรุบบินำส่งเงินประจำวัน ให้งานการเงินและบัญชีเป็นประจำวัน
- ๒๐.) ควบคุมและตรวจสอบเงินรายได้ประจำวัน และรับเงินทุกประเภทและนำฝากธนาคาร เป็นประจำ  
ทุกวัน
- ๒๑.) ควบคุมและตรวจสอบรายงานภาษีอากรที่จัดเก็บได้ให้ท้องถิ่นจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒๒.) ควบคุมและให้คำปรึกษาแก่ผู้ทำหน้าที่จัดเก็บรายได้ภายในสังกัด
- ๒๓.) ควบคุมและตรวจสอบงานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- ๒๔.) ควบคุมและตรวจสอบพิจารณาประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ปฏิบัติงาน  
ในการลงชื่อในใบเสร็จรับเงิน

- ๒๕.) ควบคุมและตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ ติดตาม จัดเก็บค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่เป็นรายได้ของเทศบาล
- ๒๖.) ควบคุมและตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนเกณฑ์รายได้ค้างรับ โดย นำข้อมูลจาก ผ.ท. ๕ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ทุกสิ้นปีงบประมาณ ภายในระยะเวลาตามแผนปฏิบัติงานที่วางไว้ ตลอดจนการปรับปรุง รายการในทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๒๗.) ควบคุมและตรวจสอบให้ทะเบียนเกณฑ์รายได้ค้างรับเมื่อมีการรับชำระภาษีหรือรับชำระลูกหนี้ค้างชำระให้ลงรายการรับชำระในทะเบียนทุกครั้ง ในแต่ละวันที่มีการรับชำระภาษี
- ๒๘.) ควบคุมและตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ ปรับยอดเพิ่ม - ลด บัญชีคุมผู้ชำระภาษีและลูกหนี้ค้างชำระตามบัญชีรายได้เกณฑ์ค้างรับ
- ๒๙.) ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำใบนำส่งเงินโดยงบจำนวนเงินหลังใบเสร็จ
- ๓๐.) ควบคุมและตรวจสอบการออกติดตาม เร่งรัดรายได้ ภาษีค้างชำระ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการชำระตามกฎหมาย
- ๓๑.) ควบคุมและตรวจสอบการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน เอกสารการชำระภาษีต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อรอรับการตรวจจากสำนักงานตรวจสอบแผ่นดิน
- ๓๒.) ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค้างชำระในหมวดอักษรที่รับผิดชอบ
- ๓๓.) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางจรงค์ ภูมิภักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ คือ

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเป็นเจ้าหน้าที่จัดเก็บ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย โดยดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานที่ได้วางไว้ ตลอดจนปฏิบัติตามกิจกรรมการจัดเก็บทุกขั้นตอน จนถึงการลงรายการในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) ทุกครั้ง
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเป็นเจ้าหน้าที่ ติดตาม จัดเก็บค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่เป็นรายได้ของเทศบาล
- ๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเป็นเจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนเกณฑ์รายได้ค้างรับ โดย นำข้อมูลจาก ผ.ท. ๕ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ทุกสิ้นปีงบประมาณ ภายในระยะเวลาตามแผนปฏิบัติงานที่วางไว้ ตลอดจนการปรับปรุง รายการในทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับผิดชอบทะเบียนเกณฑ์รายได้ค้างรับเมื่อมีการรับชำระภาษีหรือรับชำระลูกหนี้ค้างชำระให้ลงรายการรับชำระในทะเบียนทุกครั้ง ในแต่ละวันที่มีการรับชำระภาษี
- ๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเป็นเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ ปรับยอดเพิ่ม - ลด บัญชีคุมผู้ชำระภาษีและลูกหนี้ค้างชำระตามบัญชีรายได้เกณฑ์ค้างรับ
- ๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำใบนำส่งเงินโดยงบจำนวนเงินหลังใบเสร็จส่งหัวหน้างานตรวจสอบจำนวนเงินเป็นประจำทุกวัน
- ๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกติดตาม เร่งรัดรายได้ ภาษีค้างชำระ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการชำระตามกฎหมาย
- ๘) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน เอกสารการชำระภาษีต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อรอรับการตรวจจากสำนักงานตรวจสอบแผ่นดิน
- ๙) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบและทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค้างชำระในหมวดอักษรที่รับผิดชอบ
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



นายทรงฤทธิ์ ดวงไทย พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเป็นเจ้าของหน้าที่จัดเก็บ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย โดยดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานที่ได้วางไว้ ตลอดจนปฏิบัติตามกิจกรรมการจัดเก็บทุกขั้นตอน จนถึงการลงรายการในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี(ผ.ท. ๕) ทุกครั้ง
- ๒.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเป็นเจ้าของหน้าที่ ติดตาม จัดเก็บค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่เป็นรายได้ของเทศบาล
- ๓.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเป็นเจ้าของหน้าที่จัดทำทะเบียนเกณฑ์รายได้ค้างรับ โดย นำข้อมูลจาก ผ.ท. ๕ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ทุกสิ้นปีงบประมาณ ภายในระยะเวลาตามแผนปฏิบัติงานที่วางไว้ ตลอดจนการปรับปรุง รายการในทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๔.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับผิดชอบทะเบียนเกณฑ์รายได้ค้างรับเมื่อมีการรับชำระภาษีหรือรับชำระลูกหนี้ค้างชำระให้ส่งรายการรับชำระในทะเบียนทุกครั้ง ในแต่ละวันที่มีการรับชำระภาษี
- ๕.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเป็นเจ้าของหน้าที่ รับผิดชอบ ปรับยอดเพิ่ม - ลด บัญชีคุมผู้ชำระภาษีและลูกหนี้ค้างชำระตามบัญชีรายได้เกณฑ์ค้างรับ
- ๖.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำใบนำส่งเงินโดยงบจำนวนเงินหลังใบเสร็จส่งหัวหน้างานตรวจสอบจำนวนเงิน เป็นประจำทุกวัน
- ๗.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกติดตาม เร่งรัดรายได้ ภาษีค้างชำระ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการชำระตามกฎหมาย
- ๘.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน เอกสารการชำระภาษีต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อรอรับการตรวจจากสำนักงานตรวจสอบแผ่นดิน
- ๙.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบและทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค้างชำระในหมวดอักษรที่รับผิดชอบ
- ๑๐.) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางศศิธร เมืองธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดย นางจงรักษ์ ภูมิภักดี นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ และนางสาววิมลพันธ์ ศุทธิธนาวัฒน์ ตำแหน่ง พนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างาน ในกรณีไปราชการหรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือลา ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

นางศศิธร เมืองธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลังระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑.) ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมได้อย่างถูกต้องครบถ้วนและเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี
- ๒.) ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามทะเบียนเพื่อนำข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงในแต่ละเดือนมาปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔)
- ๓.) ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานกับสำนักงานที่ดินอำเภอเมืองลำพูน ในการขอคัดลอกข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินในเขตเทศบาลตำบลริมปิง
- ๔.) ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เป็นประจำทุกเดือน และรายงานผลตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้ตามระยะเวลา

- ๕.) ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง กรณีที่ผู้มายื่นคำร้องขอยกเลิกรายการต่างๆ เช่น การแจ้งเลิกประกอบการค้า ป้าย บ้านเช่า ฯลฯ หรือข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและป้ายไม่ตรงกับรายละเอียด ในข้อมูล
- ๖.) ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานออกสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๗.) ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- ๘.) ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- ๙.) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางจรงค์ ภูมิภักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑.) ปฏิบัติงานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้สามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมได้อย่างถูกต้องครบถ้วนและเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี
- ๒.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามทะเบียนเพื่อนำข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงในแต่ละเดือนมาปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔)
- ๓.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานกับสำนักงานที่ดินอำเภอเมืองลำพูน ในการขอคัดลอกข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินในเขตเทศบาลตำบลริมปิง
- ๔.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เป็นประจำทุกเดือน และรายงานผลตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้ตามระยะเวลา
- ๕.) ปฏิบัติงานออกสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๖.) ปฏิบัติงานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- ๗.) ปฏิบัติงานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- ๘.) ปฏิบัติงานลงทะเบียนรับหนังสือกองคลัง
- ๙.) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววิมลพันธ์ ศุทธิธนาวัฒน์ พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑.) ปฏิบัติงานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้สามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมได้อย่างถูกต้องครบถ้วนและเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี
- ๒.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามทะเบียนเพื่อนำข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงในแต่ละเดือนมาปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔)
- ๓.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานกับสำนักงานที่ดินอำเภอเมืองลำพูน ในการขอคัดลอกข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินในเขตเทศบาลตำบลริมปิง
- ๔.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เป็นประจำทุกเดือน และรายงานผลตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้ตามระยะเวลา
- ๕.) ปฏิบัติงานออกสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๖.) ปฏิบัติงานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- ๗.) ปฏิบัติงานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- ๘.) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองช่าง

(๓) กองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานวิศวกรรม ให้ นายอุดม หงส์หิรัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสนั่น หลวงมณีวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ นายจิรวัดน์ เชาวศิริ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- ๔) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๕) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๖) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- ๗) งานตรวจสอบการประมาณราคาก่อสร้าง
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

วิศวกรรม

๒) งานสถาปัตยกรรม ให้ นายสนั่น หลวงมณีวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายประวิทย์ มะโนเพ็ญ พนักงานจ้างเหมาและนายสงกรานต์ พรหมพิงค์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานออกแบบ เขียนแบบด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
- ๒) งานวางโครงการ จัดทำผังเมืองและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑศิลป์
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑศิลป์
- ๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างตาม พรบ. ควบคุมอาคาร

(ตรวจ พรบ.)

- ๕) งานควบคุมการก่อสร้าง
- ๖) งานควบคุมอาคาร
- ๗) งานออกแบบรายการทางสถาปัตยกรรม
- ๘) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบงานก่อสร้างทั้งหมด
- ๙) งานวิเคราะห์วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรมมัณฑศิลป์
- ๑๐) งานประมาณราคาก่อสร้าง
- ๑๑) งานให้บริการทางด้านสถาปัตยกรรมมัณฑศิลป์
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่นายช่าง
- ๑๓) ประสานงานและจัดทำโครงการที่ขออนุญาตงบประมาณจากหน่วยงานอื่นๆ
- ๑๔) งานที่เกี่ยวข้องกับ พรบ. โรงแรมทั้งหมด
- ๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสาธารณูปโภค ให้ นายยุทธนา โกชัยยา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายสงกรานต์ พรหมพิงค์ พนักงานจ้างเหมาและนายจิรวัดน์ เขาว์ศิริ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- ๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- ๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารตาม พรบ.ควบคุมอาคาร (ตรวจสอบสถานที่)
- ๕) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- ๖) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- ๗) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๘) งานประมาณการค่าก่อสร้าง และซ่อมบำรุงรักษา
- ๙) งานควบคุมพัสดุงานด้านโยธา
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่นายตรวจเขต ๒
- ๑๑) งานที่เกี่ยวข้องกับ พรบ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และ พรบ. การค้าน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งหมด
- ๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานผังเมือง ให้ นายนิติพงษ์ ทรงวัย ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายประวิทย์ มะโนเพ็ญ พนักงานจ้างเหมาและ นายสงกรานต์ พรหมพิงค์ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- ๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- ๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- ๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- ๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- ๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- ๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- ๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- ๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- ๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- ๑๒) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๓) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่นายตรวจเขต ๑
- ๑๕) งานควบคุมงานก่อสร้าง
- ๑๖) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้าง ตาม พรบ. ควบคุมอาคาร (ตรวจสอบสถานที่)

- ๑๗) งานประมาณราคาก่อสร้าง
- ๑๘) งานที่เกี่ยวข้องกับ พรบ. โรงงานทั้งหมด
- ๑๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้ นายสนั่น หลวงมณีวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายสุรเดช ชนะใหญ่ พนักงานจ้างเหมา, นายจิราณัฐ เสาร์แก้ว พนักงานจ้างเหมาและนายศรีทอง ทากัน พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) เกี่ยวกับ ตรวจสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า ในเขตเทศบาลและชุมชนในพื้นที่ตำบลริมปิง
- ๒) คำนวณราคา ประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- ๓) จัดเก็บ รักษา เบิกจ่ายเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๔) งานควบคุมพัสดุ งานด้านไฟฟ้า
- ๕) งานสำรวจ ออกแบบ และคำนวณระบบอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานธุรการ ให้ นางสาวอรัญญา สิงห์เชื้อ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ๕๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางพาดิกร สุริยาราช พนักงานจ้างเหมาและนางสาวอัญชลี ชื่นคำนันทะ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- ๕) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ แผนงานสาธารณสุข ให้ นายธวัชชัย กันทะวันนา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- (๒) งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขสาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสานแผนกับสถานีอนามัยตำบลริมปิง/สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

(๓) งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่างๆจากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล

(๔) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล

(๕) งานจัดทำข้อมูลข่าวสารสารสนเทศและสนับสนุนระเบียบข้อบังคับ และรายงานให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานเผยแพร่และฝึกอบรมด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๗) งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข

(๘) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านการสาธารณสุข

(๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม** ให้ นายธวัชชัย กันทะวันนา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมอบหมายให้ นางสาวจิราวัฒน์ วรรณวิจิตร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติ ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

(๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

(๓) งานควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญและมลภาวะ

(๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน

(๖) งานชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ งานรักษาความสะอาด** ให้ นายธวัชชัย กันทะวันนา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี

๑. นายพินิจ	น้อยต้น	ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๒. นายอนุชิต	ชัยพรหม	ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๓. นายชำนาญ	ศิริดี	พนักงานจ้างเหมา
๔. นายจรัส	ชาวรรณ	พนักงานจ้างเหมา
๕. นายจำลอง	จุมปาลี	พนักงานจ้างเหมา
๖. นายณรงค์	เดชระงับ	พนักงานจ้างเหมา
๗. นายเสาร์คำ	หวันชัยศรี	พนักงานจ้างเหมา
๘. นายจำริญ	วงศ์จันเสื่อ	พนักงานจ้างเหมา

๙. นายวิชิต	ถาพิงค์ยศ	พนักงานจ้างเหมา
๑๐. นายโยธิน	ใจพิงค์	พนักงานจ้างเหมา
๑๑. นายชาญชัย	ไชยชนะ	พนักงานจ้างเหมา
๑๒. นายธนโชติ	กฤษรังษี	พนักงานจ้างเหมา
๑๓. นายณรงค์ศักดิ์	การะพิงค์	พนักงานจ้างเหมา
๑๔. นายกิตติพงษ์	วิถึ	พนักงานจ้างเหมา

เป็นผู้ปฏิบัติซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

๑.๔ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ให้ นายธวัชชัย กันทะวันนา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายอนุชา แซ่โต้ว พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ปฏิบัติ ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมโรคติดต่อโดยแมลงและพาหะนำโรค
- (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อทั่วไป
- (๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานธุรการ ให้ นายธวัชชัย กันทะวันนา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวโชติกา ภิญโญจิต พนักงานจ้างเหมาเป็นผู้ปฏิบัติ ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และประชาชน
- (๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานการเงิน ให้ นายธวัชชัย กันทะวันนา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวฐิติพร จันทิมา พนักงานจ้างเหมาเป็นผู้ปฏิบัติ ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานฎีกา
- (๒) งานคุมฎีกา
- (๓) งานการพัสดุ
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานหลักประกันสุขภาพ ให้นางสาวจิราวัฒน์ วรรณวิจิตร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวฐิติพร จันทิมา พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ปฏิบัติ ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบันทึกและรายงานกิจกรรมการดำเนินงานผ่าน web
- (๒) งานการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- (๓) งานเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ
- (๔) งานขั้นตอนการเบิกจ่าย
- (๕) งานบันทึกบัญชี
- (๖) งานด้านการเงิน

## ๕. กองวิชาการและแผนงาน

(๕) กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานประชาสัมพันธ์ ให้ นางนุชนรี มะโนชัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวเพ็ญภา คำภีระศรี พนักงานจ้างเหมา, นายอภิวัฒน์ อินตานา พนักงานจ้างเหมาและนายเกรียงไกร ดวงไทย พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- ๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- ๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือ ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อ เสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณา วาง หลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ



- ๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๖) งานสารนิเทศ
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานธุรการ ให้ นางนุชนรี มะโนชัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวเพ็ญภา คำภีระศรี พนักงานจ้างเหมา, นายอภิวัฒน์ อินตานา พนักงานจ้างเหมาและนายเกรียงไกร ดวงไทย พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ
- ๒) งานจัดทำคำสั่ง บันทึก
- ๓) งานการเงินจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณ และนอกงบประมาณ
- ๔) จัดทำคุมทะเบียนรายจ่ายงบประมาณ พร้อมตัดยอดงบประมาณ
- ๕) จัดทำรายงานยอดคงเหลืองบประมาณ รายงานให้หัวหน้ากองทราบ
- ๖) จัดทำบันทึกรายการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๗) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้ นางนุชนรี มะโนชัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- ๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- ๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- ๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงที่เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา
- ๘) การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานจัดทำงบประมาณ ให้ นางนุชนรี มะโนชัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- ๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ๕) งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงโอนงบประมาณ
- ๖) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานนิติการ ให้ นายอภิวัฒน์ เงินดี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานจัดทำกิจกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. กองการศึกษา

(๖) กองการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา ให้ นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวมัลลิกา เชื้อนแก้ว พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารและส่งเสริมการศึกษา ด้านวิชาการของสถานศึกษาในเขตเทศบาล ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และ การจัดกระบวนการเรียนรู้ด้านต่างๆ ของสถานศึกษาในเขตเทศบาล
- ๒) งานด้านงบประมาณ ด้านทรัพยากรและการลงทุนเพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๓) งานจัดทำแผนพัฒนา การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๔) งานให้คำปรึกษาและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ด้านการศึกษา
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และกีฬา นันทนาการ ให้ นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวมัลลิกา เชื้อนแก้ว พนักงานจ้างเหมาและ นายเกรียงศักดิ์ มาผาบ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ ICT เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับ งานด้านส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรม และ งานกีฬานันทนาการต่างๆ ทำหน้าที่ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริม อนุรักษ์ ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี
- ๒) งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ
- ๓) งานส่งเสริมคุณภาพอนามัย และการป้องกัน แก้ไข ปัญหายาเสพติด
- ๔) งานส่งเสริมและพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางอารี วันมาละ ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓๒๐๘๖๖๐๐๒๐ นางสาวเพ็ญชญา สิ้นธมัต ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓๒๐๘๖๖๐๐๑๙ นางสาวพัชรินทร์ สิทธิกัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, นางสาวนภาพร จันตะพิงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กและนางประคอง โดดารธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- ๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๓) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปรึกษาทางวิชาการ
- ๔) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการด้านวิชาการ
- ๕) งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- ๖) งานประสานงานดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานการเงินและพัสดุ
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการกองการศึกษา ให้ นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวมัลลิกา เชื้อนแก้ว พนักงานจ้างเหมาและนายเกรียงศักดิ์ มาผาบ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ ICT เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) ควบคุม วางแผน การบริหารด้านงานธุรการ งานสารบรรณ ในกองการศึกษา
- ๒) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๓) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๔) งานการเงิน ได้แก่ งานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน(เงินอุดหนุน,เงินเฉพาะกิจ) โดยให้ ประสานงานกับกองที่เกี่ยวข้อง เช่น งานการเงิน,งานบัญชี ,งานพัสดุ ,งานจัดซื้อ จัดจ้าง
- ๕) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- ๖) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน
- ๘) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ
- ๙) งานนโยบายและแผน ได้แก่การจัดทำข้อมูล ตามฐานข้อมูลกลางและข้อมูลความต้องการของเทศบาล งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา, การจัดทำแผนพัฒนา การจัดการศึกษา
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. กองสวัสดิการสังคม

(๗) กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

### ๑. งานพัฒนาชุมชน

นางสาววัยเฟิล ชิวสารี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่ รักษาการผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างกองสวัสดิการสังคม

๑.๒. ควบคุมดูแลรับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน โดยมี นางสาวธนิศา มณีวรรณ พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่ดังนี้

- งานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมอาชีพ
- งานสตรีแม่บ้าน
- งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- งานอาสาสมัครดูแลคนพิการ/ผู้สูงอายุ
- งานศูนย์ช่วยเหลือสังคม OSCC
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพานิช เหล็กตัว พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่ดังนี้

- งานดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)
- งานกองทุนขยะ งานโรงเรียนผู้สูงอายุ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปิยพรรณ กันทะอุโมงค์ พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่ดังนี้

- งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- งานรับคำร้องขอต่างๆ เช่น ขอมิบัตรใหม่/ต่อบัตรหมดอายุ/กู้ยืมเงินคนพิการ
- งานศูนย์การเรียนรู้ฯ CLC
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการ

นางณัฐธิดา มหายศ พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานธุรการ การรับ - ส่งหนังสือภายในและภายนอก
๒. งานสารบรรณ
๓. งานเบี้ยยังชีพ
๔. งานควบคุมภายใน
๕. งานควบคุมพัสดุ
๖. งานฎีกาเบิกจ่ายของกองสวัสดิการสังคม
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสังคมสงเคราะห์

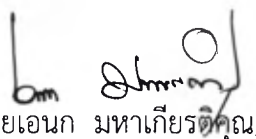
นายโยธิน โกชัยยา ตำแหน่ง พนักงานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้


๑. งานสังคมสงเคราะห์
๒. งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ
๓. งานการเกษตร
๔. งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน (ศพค.)
๕. งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งทุกคนให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ รอบคอบ วิริยะอุตสาหะมิให้เกิดความเสียหายต่อราชการ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายหนังสือสั่งการตลอดจนธรรมเนียมประเพณี การปฏิบัติของราชการ หากมีปัญหาในการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย ให้ปลัดเทศบาลเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดแล้วรายงานนายกเทศมนตรีทราบตามลำดับ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

  
(นายเอนก มหาเกียรติคุณ)  
นายกเทศมนตรีตำบลริมปิง

  
ปลัดฯ.....  
หัวหน้าหอ.คองฯ.....  
หน.ฝ่ายฯ.....  
จนท.....  
วิ.รพ.ทาน.....