



คำสั่งเทศบาลตำบลริมปิง

ที่ ๑๐๕/๒๕๖๕

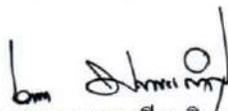
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภารกิจตามความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลริมปิง ที่ ๗๑๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภารกิจตามความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ เนื่องจากเทศบาลตำบลริมปิง มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ทั้งสายงานผู้บริหารและสายงานผู้ปฏิบัติ เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลริมปิง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและประชาชน จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๗๑๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ และแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานตามคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภารกิจตามความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังรายละเอียดแนบท้าย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบหรือกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยคำนึงผลกระทบหรือผลเสียหายต่อประสิทธิภาพประสิทธิผล ในการบริหารราชการและการบริการประชาชนเป็นสำคัญ หากมีเหตุหรือปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายนี้ ให้ปลัดเทศบาลเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดแล้วรายงานนายกเทศมนตรีทราบตามลำดับ ต่อไป

ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕

  
(นายเอนก มหาเกียรติคุณ)  
นายกเทศมนตรีตำบลริมปิง

นางจันยวรรณ์ กันธิมา ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่  
ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสั่งการเกี่ยวกับงานตามนโยบายของผู้บริหารเทศบาล  
ที่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย
๒. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
๓. วินิจฉัยเรื่องหรือปัญหาของหน่วยงานที่ส่วนราชการของเทศบาลเสนอ
๔. เรื่องที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษ  
อื่นใด
๕. เรื่องที่ผู้บริหารสั่งการโดยเฉพาะ
๖. เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาล
๗. เรื่องที่หัวหน้าหน่วยงานต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

### ๑. สำนักปลัดเทศบาล

**สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานกิจการสภาเทศบาล งานการ  
บริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานบริหารงานบุคคลของ  
พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก งาน  
ส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย  
งานจราจร งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานการเลือกตั้ง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง  
สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน  
เทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานธุรการ งานบริการข้อมูล  
สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางอาจารย์ รังสรรค์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)  
เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่

#### ๑. กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

**๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ** โดยมีนายเจตนา สุนะศักดิ์ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ช่วยบริหารงาน วางแผน  
กำกับ ควบคุม ดูแลในงานกิจการสภาเทศบาล, งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและ  
พนักงานจ้าง, งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง สังกัด  
สถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, งานส่งเสริมการท่องเที่ยว, งานส่งเสริมการเกษตร, งานคุ้มครองดูแลและ  
บำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ, งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ, งานธุรการและงาน  
อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ ฝ่ายปกครอง** โดยมีนายปราโมทย์ อินติงจา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงาน  
และงบประมาณ รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายปกครอง(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง  
๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕ สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ช่วยปฏิบัติราชการสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่  
ช่วยบริหารงาน วางแผน กำกับ ควบคุม ดูแลในงานนิติการ, งานทะเบียนราษฎร, งานการเลือกตั้ง งานป้องกัน  
และบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย, งานจราจร, งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ  
มอบหมาย

**๒. ควบคุม ตรวจสอบ การทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของ พนักงานเทศบาล และลูกจ้างของสำนักปลัดเทศบาลตำบลริมปิง**

**๓. ควบคุมดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและ ลูกจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ**

**๔. ควบคุมดูแลงานสวัสดิการและงานพัฒนาบุคลากรของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง**

**๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย**

กรณี นางอาจารย์ รังสรรค์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายเจตนา สุนะศักดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ นายปราโมทย์ อินตะจา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณรักษา ราชการแทนหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕ สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ช่วยปฏิบัติราชการสำนักปลัดเทศบาล และนางสาวกิริติกาวงศ์วิราช ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่หรือรักษาราชการแทนตามลำดับ

**สำนักปลัดเทศบาลโครงสร้างส่วนราชการที่รับผิดชอบ ดังนี้**

**๑. ฝ่ายอำนวยการ แบ่งงานเป็น**

**๑.๑ งานกิจการสภาเทศบาล**

นายเจตนา สุนะศักดิ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒, โดยมี นายภาณุพงศ์ พรหมเสพลัก ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานกิจการสภาเทศบาล ตำบลริมปิง มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหารงานทะเบียนประวัติ ผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดการประชุมสภาเทศบาลและจัดทำรายงานการประชุมของเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมสภา
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาสมาชิกสภาเทศบาล
- งานกิจการสภาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง**

นางสาวกิริติกาวงศ์วิราช ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยมีนางสาวกัญญาพร โพธิ์วิชัย พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) และเลื่อนระดับ
- งานการสอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานพัฒนาบุคลากร

- งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

นางสาวกิริติกา วงศ์วิรัช ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีนางสาวกัญญาพร โพธิาวิชัย พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูฯ
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) และเลื่อนระดับ ของพนักงานครูฯ
- งานการสอบคัดเลือกและการคัดเลือก ของพนักงานครูฯ
- งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ ของพนักงานครูฯ
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารบุคคล ของพนักงานครูฯ
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานครูฯ
- งานพัฒนาบุคลากร ของพนักงานครูฯ
- งานสิทธิสวัสดิการของพนักงานครูฯ
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานครูฯ
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ ของพนักงานครูฯ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

นายเจตนา สุนะศักดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยมีนางอรัญญา คำบุรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ สังกัดกองช่างช่วยปฏิบัติราชการงานธุรการสำนักปลัดเทศบาล, นางสาวกัญญาพร โพธิาวิชัย พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ดังนี้

- รวบรวม ประมวล จัดทำข้อมูลสถิติทางวิชาการเบื้องต้น วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางแผน โครงการหรือแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว
- การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- การพัฒนาการบริการท่องเที่ยว
- สำรวจ รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการและสื่อ
- จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยว
- สรุปจัดทำรายงาน รวมทั้งประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ จัดทำฐานข้อมูลเพื่อพัฒนามาตรฐานการท่องเที่ยว
- ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบและควบคุมการพัฒนา บำรุงรักษา อนุรักษ์ ฟื้นฟูปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่รวมถึงอัตรารักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุปูชนียสถานต่างๆ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวของพื้นที่
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร**

นายเจตนา สุนะศักดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒, โดยมีนางอรรณญา คำบุรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ สังกัดกองช่างช่วยปฏิบัติราชการงานธุรการสำนักปลัดเทศบาล, นายจำรูญ วงศ์จันเสื่อ พนักงานจ้างเหมา, นางสาวกัญญาพร โพธาวิชัย พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยโดยมีหน้าที่ดังนี้

- งานสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร
- งานจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบล
- งานบริการข้อมูลและเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์
- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยด้านการเกษตร
- งานช่วยเหลือป้องกัน กำจัดศัตรูพืช โรคพืช
- งานการฝึกอบรมอาชีพการเกษตร
- งานการรวมกลุ่มและพัฒนากลุ่มเกษตรกร
- งานการกระจายพันธุ์
- งานแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ
- งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ
- งานฐานทรัพยากรท้องถิ่น
- งานสนับสนุนการทำเกษตรกรรมของคนรุ่นใหม่(Yong Smart Farmer)
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๖ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ**

นายเจตนา สุนะศักดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยมีนางอรรณญา คำบุรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ สังกัดกองช่างช่วยปฏิบัติราชการงานธุรการสำนักปลัดเทศบาล, นายจำรูญ วงศ์จันเสื่อ พนักงานจ้างเหมา, นางสาวกัญญาพร โพธาวิชัย พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ดังนี้

- คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- สนับสนุนการรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัด มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- สนับสนุนการจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๗ งานธุรการ**

นางอรรณญา คำบุรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ สังกัดกองช่าง ช่วยปฏิบัติราชการงานธุรการสำนักปลัดเทศบาล โดยมี นางพรวิภา ชูยกปิ่น ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ, นายจำลอง บริสุทธิ์ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านคนงานทั่วไป ที่ต้องใช้แรงงาน, นายเด่นศักดิ์ กันทา พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านคนงานทั่วไป ที่ต้องใช้แรงงาน, นายจำรูญ วงศ์จันเสื่อ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านคนงานทั่วไปที่จำเป็นต้องใช้แรงงาน

นางพวงทอง อินตะพิงค์ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านทำความสะอาด, นางสาวกัญญาพร โทธาวิชัย พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป, นางลำพรวน ไชยพรหม พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติงานด้านทำความสะอาด, นายเอกพงษ์ สุดดีพงษ์ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านนักรการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณงานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือและลงรับหนังสือ ในระบบงานจัดเก็บและสืบค้นหนังสือรับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Terms OF Reference : TOR) จัดทำทะเบียนร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

- งานจัดทำคำสั่ง บันทึกร ประกาศของเทศบาล  
- งานดูแล รักษาความสะอาด ตลอดจนการจัดเตรียมและให้บริการเรื่องอาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์และการอำนวยความสะดวกต่างๆ

- งานเกี่ยวกับจัดการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงาน และจัดทำรายงานการประชุม
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ของสำนักปลัดเทศบาล
- งานพัสดุ ควบคุมวัสดุ คุมครุภัณฑ์ ของสำนักปลัดเทศบาล
- งานรัฐพิธีต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๑.๘ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ**

นายเจตนา สุนะศักดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยมีนางสาวกิริติกา วงศ์วิรัช ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑, นางอรัญญา คำบุรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ สังกัดกองช่างช่วยปฏิบัติราชการงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาลและนางพรวิภา ชูยกปิ่น ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติงาน ในหน้าที่งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการของฝ่ายอำนวยการและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๒. ฝ่ายปกครอง แบ่งงานเป็น**

##### **๒.๑ งานนิติการ**

นายภาณุพงศ์ พรหมเสถลัก ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานและมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดทำกิจกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์

หรืออุทธรณ์

- งานสอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

##### **๒.๒ งานทะเบียนราษฎร**

นายยุทธกิจ วรรณพรหม ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ โดยมีนางจันทร์จีรา ชัยวงศ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณช่วยปฏิบัติราชการงานทะเบียนราษฎร เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

/- ปฏิบัติงานด้านทะเบียนราษฎร...

- ปฏิบัติงานด้านทะเบียนราษฎรรับแจ้งการย้ายที่อยู่ ย้ายปลายทาง แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนบ้าน ในสูติบัตร มรณะบัตร

- รับแจ้งการเกิด การตาย

- ดำเนินการเรื่องการแจ้งเกิด การแจ้งตายเกินกำหนด

- ดำเนินการสอบสวนการขอกำหนดเลขหมายประจำบ้านและการแจ้งรื้อถอนบ้าน  
จำหน่าย เลขหมายบ้าน

- ดำเนินการคัดสำเนาทางด้านทะเบียนราษฎร

- งานสำรวจผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ งานการเลือกตั้ง

นายปราโมทย์ อินตะจา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายปกครอง(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕ สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ช่วยปฏิบัติราชการสำนักปลัดเทศบาล โดยมีนายยุทธกิจ วรรณพรหม ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑, นายภาณุพงศ์ พรหมเสปก ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ และนางจันทร์จิรา ชัยวงศ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณช่วยปฏิบัติราชการงานทะเบียนราษฎร เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- การเตรียมการจัดให้มีการเลือกตั้ง กรณีครบวาระการดำรงตำแหน่ง

- การจัดตั้งศูนย์ประสานงาน

- การแบ่งเขตเลือกตั้ง

- การขยายเวลาในการจัดการเลือกตั้ง

- การกำหนดจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งของผู้สมัคร

- การสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการเลือกตั้ง

- การประกาศให้มีการเลือกตั้ง

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายธนกฤต จอมเป็ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายวิชัย อ้วนวรรณ พนักงงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา, นายนพพร ณ ลำพูน พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิง นายวิเชียร ชัยลังกา พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายอภิรักษ์ มะโนชัย พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านขับรถยนต์ส่วนบุคคลและขับรถดับเพลิงปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายโสภณ สิงห์ทอง พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายอุดม ศรีบุญเรือง พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายชัยวุฒิ ศรีตา พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายบุญธรรม จันตะหลวง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายบรรลือศักดิ์ มหายศ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิงและนายฐานิสสร ยาชวนา พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านแรงงานทั่วไปและนางสาววรรดา สิงโตวะนา พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย, वादภัย, อุทกภัย
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานดูแล รักษา แกะไขข้อข้องเล็กๆ น้อยๆ ในวัสดุ อุปกรณ์ รถยนต์ รถดับเพลิง ให้อยู่ใน

สภาพสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๕ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

นายรณกฤต จอมเป็ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายวิชัย อ้วนวรรณ พนักงงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา, นายนพพร ณ ลำพูน พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิง นายวิเชียร ชัยลังกา พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายอภิรักษ์ มะโนชัย พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านขัรบรถยนต์ส่วนกลางและขัรบดับเพลิงปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายโสภณ สิงห์ทอง พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายอุดม ศรีบุญเรือง พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายชัยวุฒิ ศรีดา พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายบุญธรรม จันดีะหลวง พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายบรรลือศักดิ์ มหายศ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิงและนายฐานิสสร ยาชวนา พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านแรงงานทั่วไปและนางสาววรรดา สิงโตวะนา พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานดังนี้

- งานรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่ตำบลริมปิง
- งานประสานงานกับอำเภอและจังหวัด ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๖ งานจราจร

นายรณกฤต จอมเป็ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายวิชัย อ้วนวรรณ พนักงงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงาน ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา, นายนพพร ณ ลำพูน พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิง นายวิเชียร ชัยลังกา พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายอภิรักษ์ มะโนชัย พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านขัรบรถยนต์ส่วนกลางและขัรบดับเพลิงปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายโสภณ สิงห์ทอง พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายอุดม ศรีบุญเรือง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายชัยวุฒิ ศรีดา พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายบุญธรรม จันดีะหลวง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายบรรลือศักดิ์ มหายศ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิงและนายฐานิสสร ยาชวนา พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านแรงงานทั่วไปและนางสาววรรดา สิงโตวะนา พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานดังนี้

- งานการจราจร
- งานป้องกันอุบัติเหตุทางถนน
- งานอำนวยความสะดวก ความปลอดภัย การสัญจรของผู้ใช้รถใช้ถนนในพื้นที่ตำบลริมปิง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๗ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

นายปราโมทย์ อินตะจา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณรักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายปกครอง(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕ สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ช่วยปฏิบัติราชการสำนักปลัดเทศบาล โดยมีนายยุทธกิจ วรณพรหม ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑, นายภาณุพงศ์ พรหมเสพลัก ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑, นายรณกฤต จอมเป็ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ นางจันทร์จีรา ชัยวงศ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ช่วยปฏิบัติราชการงานทะเบียนราษฎรและนายวิชัย อ้วนวรรณมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการของฝ่ายปกครองและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กองคลัง

**กองคลัง** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน งานทะเบียนพาณิชย์ งานธุรการ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นางจิรวรรณ ปลาสุวรรณ ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ทำหน้าที่ ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ดังนี้

### ๑. กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

**๑.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง** โดยมี นางสาวณัฐรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ ช่วยวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล และควบคุม ดูแลในทางการเงินและบัญชี งานตรวจสอบใบสำคัญฎีกาทุกประเภท, งานจัดทำบัญชี,งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท, งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ, งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ, งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง, งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย, งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง, งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย,งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานบริการข้อมูล สถิติ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา,งานทะเบียนคุม,งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน, งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท, งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน, งานธุรการและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้** โดยมี นางอรพิน โพธิ์นาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่ ช่วยวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล และควบคุม ดูแลในกิจการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและ การพัฒนารายได้, งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม, งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสาร ทางการเงิน, งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ และทะเบียนทรัพย์สิน งานทะเบียนพาณิชย์และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางจีรวรรณ ปลาสุวรรณ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรืออยู่แต่ ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เป็นผู้ปฏิบัติ หน้าที่หรือรักษาราชการแทน มีโครงสร้างส่วนราชการที่รับผิดชอบ ดังนี้

**๑. ฝ่ายบริหารงานงานคลัง** แบ่งงานเป็น

**๑.๑ การจ่ายเงินและรับเงิน**

นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ นางนงคราญ คำภีวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นางสาวนา แสงเงินชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ โดยมี นางคันสนีย์ วงศาศักดิ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาและนางสาวอรทัย พรหมพิงค์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานจ่ายเงินและรับเงิน

**๑.๒ งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท**

นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท

**๑.๓ งานการจัดทำบัญชี**

นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ นางนงคราญ คำภีวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ งานการจัดทำบัญชี

**๑.๔ งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท**

นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท

**๑.๕ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ**

นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ นางนงคราญ คำภีวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑, นางสาวนา แสงเงินชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ โดยมี นางสาว เพชรไพลิน พรหมพิงค์ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ

**๑.๖ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ**

นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ นางนงคราญ คำภีวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ

**๑.๗ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง**

นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ นางนงคราญ คำภีวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง

/๑.๘ งานควบคุมและเบิกจ่ายเงิน...

**๑.๘ งานควบคุมและเบิกจ่ายเงิน**

นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ นางนงคราญ คำภีวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานควบคุมและเบิกจ่ายเงิน

**๑.๙ งานการจัดสรรเงินต่างๆ**

นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ นางนงคราญ คำภีวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานการจัดสรรเงินต่างๆ

**๑.๑๐ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย**

นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ นางนงคราญ คำภีวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ นางวาสนา แสงเงินชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ และนางสาวเพชรไพลิน พรหมพิงค์เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย

**๑.๑๑ งานทำงานทดลองประจำเดือนและประจำปี**

นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ นางนงคราญ คำภีวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานทำงานทดลองประจำเดือนและประจำปี

**๑.๑๒ งานบริการข้อมูล สถิติ**

นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ นางอลิสสา โกชัยยา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ นางนงคราญ คำภีวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ นางสาวกรชนก ไทแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานบริการข้อมูล สถิติ

**๑.๑๓ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา**

นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ นางอลิสสา โกชัยยา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑, นางสาวกรชนก ไทแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ โดยมี นางจันทร์จิรา โกชัยยา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา และนางสาวอรณิชา หลวงทนต์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา

**๑.๑๔ งานทะเบียนคุม**

นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ นางอลิสสา โกชัยยา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ นางสาวกรชนก ไทแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงานเลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ และ นางจันทร์จิรา โกชัยยา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานทะเบียนคุม

**๑.๑๕ งานจำหน่าย พัสตุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน**

นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ นางอลิสยา โกชัยยา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ นางสาวกรชนก ไหแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ งานจำหน่าย พัสตุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน

**๑.๑๖ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท**

นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ นางอลิสยา โกชัยยา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

**๑.๑๗ งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชีการพัสดุ และทรัพย์สิน**

นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ นางอลิสยา โกชัยยา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑, นางนงคราญ คำภีวงศ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และนางสาวกรชนก ไหแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน ในหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชีการพัสดุและทรัพย์สิน

**๑.๑๘ งานธุรการ**

นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ นางวาสนา แสงเงินชัย เจ้าพนักงานธุรการเป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบและนางสาวอรทัย พรหมพิงค์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานธุรการ

**๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ แบ่งงานเป็น****๑.๑ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และพัฒนารายได้**

นางอรพิน โธ่ธินาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ นางจรรักษ์ ภูมิภักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ นางอนงค์ พวงทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ โดยมี นายทรงฤทธิ์ ดวงไทย ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา นางสาวปิยะภรณ์ อินตะพิงค์ และนางสาววิมลพันธ์ ศุทธิธนาวัฒน์ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และพัฒนารายได้

**๑.๒ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม**

นางอรพิน โธ่ธินาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ นางจรรักษ์ ภูมิภักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม

**๑.๓ งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน**

นางอรพิน โธ่ธินาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ นางจรรักษ์ ภูมิภักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ นางอนงค์ พวงทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน

### ๑.๔ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

นางอรพิน โพธิ์นาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ นางอนงค์ พวงทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน ในหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

### ๑.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

นางอรพิน โพธิ์นาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ นางจรรักษ์ ภูมิภักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ นางอนงค์ พวงทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ โดยมี นายทรงฤทธิ์ ดวงไทย ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ในหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

### ๑.๖ งานทะเบียนพาณิชย์

นางอรพิน โพธิ์นาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ นางจรรักษ์ ภูมิภักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ นางอนงค์ พวงทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานรายได้ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่โดยมี นางสาวปิยะภรณ์ อินต๊ะพิงค์ และนางสาววิมลพันธ์ ศุทธิธนาวัฒน์ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานทะเบียนพาณิชย์

## ๓. กองช่าง

**กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดทำทะเบียนประวัติ โครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงไฟส่องสว่างและไปสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบ การก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานธุรการ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นายอุดม หงส์หิรัญ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) วางแผนงาน/ โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๓) วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรม เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๔) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการออกแบบและก่อสร้าง วานโยธา การวางผังหลัก การเขียนแบบรูปายการก่อสร้าง การออกแบบสถาปัตยกรรม และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ เพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๕) พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง หรือการให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ

๖) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการก่อสร้าง การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลองสวนสาธารณะ ไฟฟ้าสวนสาธารณะ อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น เพื่อให้เทศบาลได้ผลผลิตที่เป็นตามระเบียบทางวิชาการที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๗) อำนวยการ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

๙) เป็นผู้กำกับดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และรับผิดชอบดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการกองช่าง ตามที่เทศบาลได้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย

**๑. ฝ่ายการโยธา มีนายยุทธนา โกชัยยา เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการโยธา โดยมีนายนิติพงษ์ ทรงวัย เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส, นายสงกรานต์ พรหมพิงค์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา, นายจิรวัดณ์ เชาวศิริ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา, นายศรีทอง ทากัน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา, นายสุรเดช ชนะใหญ่ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาและนายจิรินทร์ เสาร์แก้ว ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

- งานระวางชี้แนวเขตที่ดิน
- ปฏิบัติหน้าที่ นายช่าง ตาม พรบ. ควบคุมอาคาร
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไข และซ่อมบำรุงรักษาอาคาร สาธารณูปโภค ครุภัณฑ์ต่างๆ
- งานควบคุมพัสดุด้านโยธา
- งานเกี่ยวข้องกับ พรบ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และพรบ. การค่าน้ำมัน

เชื้อเพลิงทั้งหมด

- งานภารกิจถ่ายโอน ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย

อำนาจให้แก่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

#### ๑.๑ งานสำรวจ

(๑) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อออกแบบ เขียนแบบ งานโครงการต่างๆ ของเทศบาลตำบลริมปิง

(๒) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษา อาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า และดูแลอาคารสถานที่

(๓) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

#### ๑.๒ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานอาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ

(๑) งานจัดทำทะเบียนประวัติถนน

(๒) จัดทำสะพาน

(๓) จัดทำลำเหมืองสาธารณะและลำคลอง

(๔) จัดทำแหล่งน้ำ

**๑.๓ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร**

(๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ

- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านไฟฟ้า
- คำนวณราคา ประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- จัดเก็บ รักษา เบิกจ่าย เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ

## ปฏิบัติงาน

- งานควบคุมพัสดุงานด้านไฟฟ้า
- สำรวจและเขียนแบบงานขยายเขตไฟฟ้า

**๑.๔ งานตรวจสอบและควบคุมการบำบัดน้ำเสีย****๑.๕ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี****๑.๖ ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง**

- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคาร สถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานควบคุมพัสดุ และตรวจรับพัสดุเกี่ยวกับงานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

**๑.๗ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย****๑.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย**

นายนิติพงษ์ ทรงวัย เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานระวางชี้แนวเขตที่ดิน
- ปฏิบัติหน้าที่นายช่างตาม พรบ. ควบคุมอาคาร
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไข และซ่อมบำรุงรักษาอาคาร สาธารณูปโภค ครุภัณฑ์ต่างๆ
- งานควบคุมพัสดุงานด้านโยธา

**๑.๑ งานสำรวจ**

(๑) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อออกแบบ เขียนแบบ งานโครงการต่างๆ  
ของเทศบาลตำบลริมปิง

(๒) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษา อาคาร  
ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า และดูแลอาคารสถานที่

(๓) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

**๑.๒ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานอาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ**

- (๑) งานจัดทำทะเบียนประวัติถนน
- (๒) จัดทำสะพาน
- (๓) จัดทำลำเหมืองสาธารณะและลำคลอง
- (๔) จัดทำแหล่งน้ำ

**๑.๓ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร**

- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ งานควบคุม ซ่อมบำรุง ประมาณราคากลางเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

- งานควบคุม เบิกจ่ายพัสดุ และเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า
- สำรวจและเขียนแบบงานขยายเขตไฟฟ้า

**๑.๔ งานตรวจสอบและควบคุมการบำบัดน้ำเสีย**

**๑.๕ ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง**

- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคาร สถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานควบคุมพัสดุ และตรวจรับพัสดุเกี่ยวกับงานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

**๑.๖ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี**

**๑.๗ งานภารกิจถ่ายโอน ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒**

**๑.๘ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

**๑.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย**

**๒. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีนายสนั่น หลวงมณีวรรณ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ โดยมี นายตันติกร บุญขวาง ตำแหน่งนายช่างเขียนแบบปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย และนายประวิทย์ มะโนเพ็ญ ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

**๒.๑ ประสานงานและจัดทำโครงการที่ขออนุมัติงบประมาณจากหน่วยงานอื่น**

- รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง กรณีที่ผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

- งานตรวจสอบแบบแปลนด้าน พรบ. ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่นายช่างตาม พรบ.ควบคุมอาคาร

**๒.๒ งานออกแบบและเขียนแบบ**

- งานออกแบบและเขียนแบบงานก่อสร้างและซ่อมแซมทั้งหมด
- งานวางโครงการ จัดทำผังงานก่อสร้างและซ่อมแซมทั้งหมด
- งานให้คำปรึกษาและแนะนำด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร (ตรวจสอบ พรบ.)
- งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม

**๒.๓ งานประมาณราคา**

- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างและซ่อมแซมต่างๆของเทศบาล  
- จัดทำราคากลางงานตามเทศบัญญัติ และงานตามแผนงานเร่งด่วนตามหนังสือสั่งการของอำเภอเมืองและจังหวัดลำพูน

**๒.๔ งานจัดทำราคากลางงานโครงการ และงานซ่อมแซมต่างๆ**

/๒.๕ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ...

**๒.๕ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ**

- งานวางโครงการและการสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อทำคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียด

ทางด้านวิศวกรรม

**๒.๖ งานปรับปรุงภูมิทัศน์**

- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม

**๒.๗ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง**

- งานจัดทำผังเมืองรวมและงานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบกและทางน้ำ
- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

**๒.๘ งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย**

- ร่วมกับกองสาธารณสุขตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้อง
- พรบ.ควบคุมอาคาร
- พรบ.โรงแรม
- พรบ.โรงงาน

**๒.๙ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรม**

ต่างๆ

**๒.๑๐ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย****๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ นายช่าง ตาม พรบ. ควบคุมอาคาร****๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่นายตรวจตาม พรบ. ควบคุมอาคาร หมู่ที่ ๖-๑๐****๒.๑๓ ตรวจสอบและติดตามการแก้ไข ข้อร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ พรบ.**

ควบคุมอาคาร พรบ.โรงแรม พรบ.โรงงาน

**๒.๑๔ งานภารกิจถ่ายโอน ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒**

**๒.๑๕ งานตรวจสอบการก่อสร้างอาคารในกรณีที่ทำการก่อสร้างผิดไปจากรูปแบบรายการที่ได้รับอนุญาต และการก่อสร้างอาคารที่ไม่ถูกต้องตาม พรบ. ต่างๆ**

**๒.๑๖ งานธุรการ****๒.๑๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย**

/นายตันติกร บุญขวาง...

นายตันติกร บุญขวาง ตำแหน่งนายช่างเขียนแบบปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ประสานงานและจัดทำโครงการที่ขออนุญาตลงทุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น

- ปฏิบัติหน้าที่นายตรวจตาม พรบ.ควบคุมอาคาร หมู่ที่ ๑ - ๕
- ปฏิบัติหน้าที่นายช่างตาม พรบ.ควบคุมอาคาร

๒. งานออกแบบและเขียนแบบ

- งานออกแบบและเขียนแบบงานก่อสร้างและซ่อมแซมทั้งหมด
- งานวางโครงการ จัดทำผังงานก่อสร้างและซ่อมแซมทั้งหมด
- งานให้คำปรึกษาและแนะนำด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร (ตรวจสอบสถานที่)
- งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม

๓. งานประมาณราคา

- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างและซ่อมแซมต่างๆของเทศบาล

๔. งานจัดทำราคากลางงานโครงการและงานซ่อมแซมต่างๆ

๕. งานปรับปรุงภูมิทัศน์

- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม

๖. งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง

- งานจัดทำผังเมืองรวมและงานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

๗. งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย

- ตรวจสอบข้อร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ พรบ. ควบคุมอาคาร พรบ.โรงแรม

พรบ.โรงงาน

- ร่วมกับกองสาธารณสุขตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้อง

๘. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ

๙. งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐. งานภารกิจถ่ายโอน ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย

อำนาจ ให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑๑. งานธุรการ

๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอรัญญา คำบุรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานสารบรรณ

๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- ๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- ๕) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานแพทย์ฉุกเฉิน งานหลักประกันสุขภาพ งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการขยะมูลฝอย งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตใต้สำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

##### ๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

นางสาวนัชชา บุญประมวล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ดังนี้

##### ๑.๑ ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดเป้าหมายการทำงานด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และจัดทำแผนงานโครงการของหน่วยงาน

(๒) ควบคุม กำกับ เร่งรัดติดตามการดำเนินกิจกรรม ตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงานและประเมินผล เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๓) วางแผน ศึกษาวิเคราะห์แนวทางนำเสนอมาตรการและกลวิธี เพื่อควบคุมดูแลให้ประชาชนในท้องถิ่นมีคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ดีและมีสุขอนามัยที่ดี

(๔) วางการให้บริการด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น การส่งเสริมสุขภาพ เฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค

(๕) วางแผนติดตามการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน

##### ๑.๒ ด้านการบริหารงาน

(๑) จัดระบบงานและวิธีปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๒) มอบหมาย กำกับดูแลตรวจสอบติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข งานในภารกิจของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๓) พิจารณานุญาตอนุมัติการดำเนินการต่างๆของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบูรณาการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการต่างๆ ในฐานะผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๖) มอบหมายตรวจสอบติดตามให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข ควบคุมการดำเนินงานของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในทุกๆด้าน

(๗) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการตรวจ ควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ในท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎและระเบียบที่กำหนดไว้ ควบคุมดูแลการสุขาภิบาลหรือการเฝ้าระวังโรคเพื่อตัดวงจรการระบาดของโรค และให้ประชาชนมี สุขภาพอนามัย ที่ดี

(๘) ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการหรือผู้บริหารงานตามภารกิจที่ได้รับ มอบหมาย เช่น เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ กำหนดไว้อย่าง มีประสิทธิภาพสูงสุด

(๙) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิด ความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและอำนาจการ ปฏิบัติงานและ สนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจ ที่กำหนดไว้

(๑๐) กำหนดนโยบายด้านการบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สนับสนุนการดำเนินงาน ในการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนามาตรฐานและใช้ในการดำเนินงาน การเสนอแนวทางและกำหนดการพัฒนามาตรฐาน งานและวิธีการดำเนินงานการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้มีคุณภาพ โดยยึดหลักการบริหาร จัดการที่ดี เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

(๑๑) จัดระบบการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดีผลกระทบบัญญา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

(๑๒) อำนาจการปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### **๑.๓ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงาน และงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า

(๒) ติดตามผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

(๔) จัดรูปแบบมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๕) พัฒนาการปฏิบัติงานถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงาน

### **๑.๔ ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

(๑) กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้งบประมาณ

(๒) ติดตามตรวจสอบการใช้งบประมาณ

(๓) ควบคุม กำกับ ตรวจสอบการจัดหาพัสดุให้โปร่งใสและถูกต้อง

(๔) บริหารแนวทางการใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

## ๒.งานบริหารงานทั่วไป

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขภาพ เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขภาพและการกำหนดมาตรฐานงานสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัวการส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๑.๒ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ

๑.๔ ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพโดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการสื่อสุขภาพประชาสัมพันธ์เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๑.๕ ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรครักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ ที่พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๑.๖ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วยกลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่ายเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๑.๗ ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วยผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๘ ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณสุข สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๙ ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาดเช่นการรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขภาพในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่

๑.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๑.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพเพื่อกำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ

๑.๑๒ ช่วยดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุข ด้านส่งเสริมสุขภาพและด้านสุขภาพ โดยกำหนดแบบฟอร์ม วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๑๓ จัดทำ และจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์เพื่อให้เกิดความพร้อมและความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่

๑.๑๔ รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคีเช่น สสส. สสจ. สสอ. สอ. อสม. สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจายการเฝ้าระวัง และควบคุมการระบาดของโรค การสุขภาพและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการสุขภาพที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนวัดผล ประเมินผลการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งาน อยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

๔.๒ สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๓ ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในงานด้านสาธารณสุข

๔.๔ ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรเพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔.๖ อบรม ให้ความรู้ ส่งเสริมเผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขภาพ การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่าง ๆ แก่ประชาชนครูนักเรียนเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### และมีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ในงาน ดังนี้

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานสุขาภิบาลชุมชน
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานบริการรักษาความสะอาด
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- งานส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด
- งานสัตว์แพทย์
- งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### โดยรับผิดชอบ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

#### (๑) นายพินิจ น้อยตัน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(รถบรรทุกขยะ) ลูกจ้างประจำ

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) และนำคณะผู้ร่วมงานออกเก็บขยะมูลฝอยทั่วไปหรือขยะอันตราย ตามแผนงาน โครงการต่างๆ ที่กำหนด บำรุงรักษายานพาหนะ ตามกำหนดเวลาหรือระยะทางและให้มีสภาพพร้อมใช้งาน ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### (๑) นายอนุชิต ชัยพรหม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(รถบรรทุกขยะ) ลูกจ้างประจำ

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) และนำคณะผู้ร่วมงานออกเก็บขยะมูลฝอยทั่วไปหรือขยะอันตราย ตามแผนงาน โครงการต่างๆ ที่กำหนด บำรุงรักษายานพาหนะ ตามกำหนดเวลาหรือระยะทางและให้มีสภาพพร้อมใช้งาน ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวจิราวัฒน์ วรรณวิจิตร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### งานธุรการ

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้ งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดหาทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ อำนวยความสะดวกติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๙ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ/งานให้บริการด้านการรับเรื่องคำร้องต่างๆ เช่น แบบคำร้องขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการฯ การดำเนินการออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และหนังสือรับรองการแจ้งประกอบกิจการ แก่ผู้ประกอบการ ให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑) งานในระบบ E-lass และ ระบบ E-gp

๒) งานด้านการจัดทำงบประมาณ

๓) งานจัดซื้อ-จัดจ้าง เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

๔) งานจัดทำฎีกาตามเทศบัญญัติ

๕) งานจัดทำรายงานควบคุมภายใน

๖) งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

๗) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณกองสาธารณสุขฯ

๘) งานจัดทำประกาศและคำสั่ง

๙) งานลาของลูกจ้าง

๑๐) งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

- ๑๑) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๑๒) งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลริมปิง

- ๑) งานสารบรรณของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่เทศบาลตำบลริมปิง
- ๒) งานจัดซื้อ-จัดจ้าง เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ตามระเบียบของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่เทศบาลตำบลริมปิง

- ๓) งานจัดทำฎีกาตามระเบียบกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
- ๔) งานรับ - ส่ง หนังสือราชการของกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
- ๕) งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุตามระเบียบของกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
- ๖) งานโครงการของกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
- ๗) จัดการประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
- ๘) ประสานงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### งานLTC ระบบการดูแลผู้ป่วยและผู้สูงอายุในระยะพึ่งพิงระยะยาว

- ๑) งานสารบรรณของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่เทศบาลตำบลริมปิง
- ๒) งานจัดซื้อ-จัดจ้าง เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ตามระเบียบของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่เทศบาลตำบลริมปิง

- ๓) งานจัดทำฎีกาตามระเบียบกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
- ๔) งานรับ - ส่ง หนังสือราชการของกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
- ๕) งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุตามระเบียบของกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
- ๖) งานโครงการของกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
- ๗) จัดการประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
- ๘) ประสานงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### **๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ**

**กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ** มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานประสานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานธุรการ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเกตุกนก จอมจันทร์ยอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔ ทำหน้าที่ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้

๑. กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ แบ่งเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณโดยมีนายปราโมทย์ อินติงจา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่ช่วยบริหารงาน วางแผน กำกับ ควบคุม ดูแลในงาน ดังนี้

๑.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรวบรวม ตรวจสอบ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ในกระบวนการการจัดทำงบประมาณ และปฏิบัติเกี่ยวกับ เรื่องนโยบายและแผน เช่น วิจัย ประสานแผน ประมวลผลแผน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล

๓. งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

๔. งานประสานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

๕. งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

๖. งานงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติเพื่อใช้วิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งานโอน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย งานลงข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และงานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของรัฐบาล

๗. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม

๘. งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อเตรียมการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานประชุมและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นงานตรวจติดตามและประเมินผลโครงการ และบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) ด้านรายงานการดำเนินโครงการ (EMENSR)

โดยมี นางนันทลภัส กิรินทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบการปฏิบัติงานตาม ข้อที่ ๑ ถึง ข้อที่ ๘ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๙. งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ การเผยแพร่ข่าวสารและผลดำเนินงานของเทศบาล งานเผยแพร่นโยบายของเทศบาล อำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และรัฐบาล งานบันทึกภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการต่างๆ งานจัดทำวารสาร จุลสาร จดหมายข่าว และจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาลตำบลริมปิง ผ่านเว็บไซต์และสื่อออนไลน์ต่างๆ และงานวางแผนและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบอื่นๆ โดยมี นางสาวเพ็ญภา คำภีระศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาฯ,นางสาวมลิวลัย ปันสกุล ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาฯ, นายอภิวัฒน์ อินตานา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาฯ และนายเกรียงไกร ดวงไทย ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาฯ เป็นผู้ช่วย

โดยมี นางเฉลิมพร อ่อนแสง ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๓๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบการปฏิบัติงานตาม ข้อที่ ๙ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๐. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ การดำเนินการเกี่ยวกับการตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดมาตรการหลักเกณฑ์ วิธีการ และจัดทำคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับในอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๑. งานสถิติข้อมูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ งานสถิติข้อมูล การจัดเก็บ รวบรวม และบันทึกสถิติต่างๆ ให้เป็นระบบ งานการประสานและบูรณาการข้อมูลด้านต่างๆ กับหน่วยงานอื่นในพื้นที่ งานสำรวจข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการบริหารงานของเทศบาล งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล และงานปรับปรุงข้อมูล และดูแลระบบงานเว็บไซต์ของเทศบาล

๑๒. งานสารสนเทศ

๑๓. งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๔. งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ งานสารบรรณ งานจัดเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมต่างๆ งานช่วยวางแผนและติดตามงานต่างๆ งานติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลและหน่วยงาน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย และการควบคุมงบประมาณรายจ่ายงานจัดหาและบริหารจัดการพัสดุ วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ งานจัดทะเบียนคุมพัสดุและเบิกจ่ายพัสดุและการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ รวมถึงทรัพย์สินอื่น งานจัดทำคำสั่ง ประกาศหรือข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมี นางสาวเพ็ญภา คำภีระศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาฯ และนางสาวมลิวลัย ปันสกุล ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาฯ เป็นผู้ช่วย

๑๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ควบคุม ตรวจสอบ การทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กรณีที่นางสาวเกตุกนก จอมจันทร์ยง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายปราโมทย์ อินตะจา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่หรือรักษาราชการแทน

## ๖. กองการศึกษา

**กองการศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ฝ่ายบริหารงานการศึกษา

นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีนางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรม ทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม อันดีของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

#### ๑.งานบริหารการศึกษา

นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีนางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒, นางสาวมลลิกา เชื้อนแก้ว พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่ธุรการ, นางสาววัชรินทร์ สุวรรณชีพ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่ธุรการ และนายเสกสรร นันทะพงษ์ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ ICT เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาและการจัดกระบวนการเรียนรู้ด้านต่างๆ ของสถานศึกษาในเขตเทศบาล

#### ๒.งานพัฒนาการศึกษา

นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีนางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒, นางสาวมลลิกา เชื้อนแก้ว พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่ธุรการ, นางสาววัชรินทร์ สุวรรณชีพ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่ธุรการและนายเสกสรร นันทะพงษ์ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ ICT เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการเทศบาลตำบลริมปิง และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย

#### ๓.งานการศึกษาปฐมวัย

นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีนางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒, นางอารี วันมาละ ตำแหน่ง ครูเลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๐, นางเพ็ญชญา ลินธุมิต ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๙, นางสาวพัชรินทร์ ลิทธิกัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก นางสาวนภาพร จันดีะพิงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็กและนางประคอง โดตาธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็กเล็ก เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการศึกษาติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาปฐมวัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๔. งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีนางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒, นางสาวมัลลิกา เชื้อนแก้ว พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่ธุรการ, นางสาววัชรินทร์ สุวรรณชีพ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติ หน้าที่ธุรการและนายเสกสรร นันทะพงษ์ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ ICT เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ เกี่ยวกับส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการฝึกและส่งเสริมอาชีพ

#### ๕. งานเครือข่ายทางการศึกษา

นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีนางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒, นางอารี วันมาละ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๐, นางเพ็ญชญา สิ้นธมัต ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๙, นางสาวพัชรินทร์ สิทธิกัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก นางสาวนภาพร จันดีะพิงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็กและนางประคอง โดตาธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับการสร้างเครือข่ายทางการศึกษา

#### ๖. งานศึกษานิเทศก์

นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีนางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

#### ๗. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีนางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒, นางอารี วันมาละ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๐, นางเพ็ญชญา สิ้นธมัต ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๙, นางสาวพัชรินทร์ สิทธิกัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก นางสาวนภาพร จันดีะพิงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็กและนางประคอง โดตาธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรของศูนย์พัฒนา เด็กเล็กเทศบาลตำบลริมปิง ให้เป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

#### ๘. งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีนางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒, นางอารี วันมาละ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๐, นางเพ็ญชญา สิ้นธมัต ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๙, นางสาวพัชรินทร์ สิทธิกัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก นางสาวนภาพร จันดีะพิงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็กและนางประคอง โดตาธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับมีหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลริมปิง

#### ๙. งานการศาสนา

นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีนางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒และนางสาววัชรพร สุวรรณชีพ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมด้านศาสนา

#### ๑๐. งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีนางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒และนางสาววัชรพร สุวรรณชีพ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับส่งเสริมสนับสนุนบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

#### ๑๑. งานกีฬาและนันทนาการ

นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีนางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒, นางสาวมัลลิกา เชื้อนแก้ว พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่ธุรการ, นางสาววัชรพร สุวรรณชีพ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติ หน้าที่ธุรการและนายเสกสรร นันทะพงษ์ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ ICT เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ เกี่ยวกับส่งเสริมสนับสนุนการจัดงานกีฬาในเขตเทศบาล

#### ๑๒. งานกิจกรรมเด็กเยาวชน

นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีนางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒, นางสาวมัลลิกา เชื้อนแก้ว พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่ธุรการ, นางสาววัชรพร สุวรรณชีพ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติ หน้าที่ธุรการและนายเสกสรร นันทะพงษ์ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ ICT เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ เกี่ยวกับส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน

#### ๑๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีนางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒, นางอารี วันมาละ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๐, นางเพ็ญชญา สิ้นธมัต ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๙, นางสาวพัชรินทร์ สิทธิกัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก นางสาวนภาพร จันดีพิงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็กและนางประคอง โดตาธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วางแผน พัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง จัดทำและพัฒนา หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัด ประเมินผล จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐาน

บุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องการจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัยและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๑๔. งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา**

นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีนางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒, นางอารี วันมาละ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๐, นางเพ็ญชญา สิ้นธมัต ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๙, นางสาวพัชรินทร์ สิทธิกัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก นางสาวนภาพร จันดีพิงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็กและนางประคอง โดตาธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา

#### **๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย**

นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีนางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒, นางอารี วันมาละ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๐, นางเพ็ญชญา สิ้นธมัต ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๙, นางสาวพัชรินทร์ สิทธิกัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก นางสาวนภาพร จันดีพิงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก, นางประคอง โดตาธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก, นางสาวมลลิกา เชื้อนแก้ว พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่ รุรการ นางสาววัชรพร สุวรรณชีพ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่รุรการและนายเสกสรร นันทะพงษ์ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ ICT เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีนี้ นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่หรือรักษาราชการแทน

### **๗. กองสวัสดิการสังคม**

**กองสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้ง คณะกรรมการชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบ ปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/นางขวัญเรือน โลหะกิจ...

นางขวัญเรือน โลหะกิจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ทำหน้าที่ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม โดยมีหน้าที่

๑. กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ แบ่งเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม โดยมีนางสาวสุกฤตา โรหิตเสถียร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ และนางสาววัยเฟิล ชิวสารี นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่ช่วยบริหารงาน วางแผน กำกับ ควบคุม ดูแลรับผิดชอบงานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม โดยมีนางณัฐธิดา มหายศ นางสาวธนิกา มณีวรรณ นายพานิช เหล็กด้วง นางสาวปิยพรรณ กันทะอุโมงค์ นางสาวพรจิตรา ยาจันทร์ เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- งานพัฒนาชุมชน
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัย

พิบัติต่างๆ

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่รอน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนิน

ชีวิตในครอบครัว

- งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. ควบคุม ตรวจสอบ การทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของกองสวัสดิการสังคม

กรณีนางขวัญเรือน โลหะกิจ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวสุกฤตา โรหิตเสถียร หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่หรือรักษาราชการแทน