



## คำสั่งเทศบาลตำบลริมปิง

ที่ ๕๒๐ / ๒๕๖๔

### เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภารกิจตามความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลริมปิง ที่ ๑๗๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดโครงสร้างกำหนดส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานไปแล้วนั้น เนื่องจากเทศบาลตำบลริมปิง ได้ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑) ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ และประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลริมปิง พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ และคำสั่งเทศบาลตำบลริมปิง ที่ ๓๙๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง จัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑) ประกอบกับอัตรากำลังพนักงานเทศบาลตำบลริมปิง ได้มีการโอน(ย้าย) ทั้งสายงานผู้บริหารและสายงานปฏิบัติ เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลริมปิง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและประชาชน จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๑๗๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานตามคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภารกิจตามความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

นางจันยวรรณ กันธิมา ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสั่งการเกี่ยวกับงานตามนโยบายของผู้บริหารเทศบาลที่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย
๒. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
๓. วินิจฉัยเรื่องหรือปัญหาของหน่วยงานที่ส่วนราชการของเทศบาลเสนอ
๔. เรื่องที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษ

อื่นใด

๕. เรื่องที่ผู้บริหารสั่งการโดยเฉพาะ
๖. เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาล
๗. เรื่องที่หัวหน้าหน่วยงานต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

#### ๑. สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานกิจการสภาเทศบาล งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานการเลือกตั้ง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานธุรการ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/นางอาจารย์ รังสรรค์...

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 ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัด สถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, งานส่งเสริมการท่องเที่ยว, งานส่งเสริมการเกษตร, งานคุ้มครองดูแลและ บำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ,งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ, งานธุรการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ ฝ่ายปกครอง** โดยมีนายปราโมทย์ อินตะจา 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 การทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานเทศบาล 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 หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายปกครอง(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕ สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ช่วยปฏิบัติราชการสำนักปลัดเทศบาล และนางสาวกิริติกา วงศ์วิรัช ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติ หน้าที่หรือรักษาการแทนตามลำดับ

**สำนักปลัดเทศบาลโครงสร้างส่วนราชการที่รับผิดชอบ ดังนี้**

**๑. ฝ่ายอำนวยการ แบ่งงานเป็น**

**๑.๑ งานกิจการสภาเทศบาล**

นายเจตนา สุนะศักดิ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒, นายภาณุพงศ์ พรมเสพลัก ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานกิจการสภาเทศบาล ตำบลริมปิง โดยมีนางสาวสุภาวณี ขาวรรณา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ดังนี้

/- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ...

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

#### ๑.๒ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

นางสาวกิริติกา วงศ์วิรัช ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยมีนางสาวกัญญาพร โพธาวิชัย พนักงานจ้างเหมา และนางสาวสุภาวิณี ขาวรรณา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- 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 โพธาวิชัย พนักงานจ้างเหมาและนางสาวสุภาวิณี ขาวรรณา ตำแหน่ง 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(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยมีนางอริญญา คำบุรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ สังกัดกองช่างช่วยปฏิบัติราชการงานธุรการสำนักปลัดเทศบาล, นางสาวกัญญาพร โพธาวิชัย พนักงานจ้างเหมาและนางสาวสุภาวิณี ขาวรรณา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ดังนี้

- รวบรวม ประมวล จัดทำข้อมูลสถิติทางวิชาการเบื้องต้น วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางแผน โครงการหรือแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว
- การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- การพัฒนาการบริการท่องเที่ยว
- สำรวจ รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการและสื่อ
- จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว
- สรุปจัดทำรายงาน รวมทั้งประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ จัดทำฐานข้อมูลเพื่อพัฒนามาตรฐานการท่องเที่ยว

- ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบและควบคุมการพัฒนา บำรุงรักษา อนุรักษ์ พื้นฟูปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่รวมถึงธำรงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุปูชนียสถานต่างๆ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวของพื้นที่

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร

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

- งานสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร
- งานจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบล
- งานบริการข้อมูลและเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์
- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยด้านการเกษตร
- งานช่วยเหลือป้องกัน กำจัดศัตรูพืช โรคพืช
- งานการฝึกอบรมอาชีพการเกษตร
- งานการรวมกลุ่มและพัฒนากลุ่มเกษตรกร
- งานการกระจายพันธุ์
- งานแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
- งานส่งเสริม อนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติ
- งานโครงการพระราชดำริต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๖ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ

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

- คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- สนับสนุนการรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการ

กำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- สนับสนุนการจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๗ งานธุรการ

นางอรัญญา คำบุรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ สังกัดกองช่าง ช่วยปฏิบัติราชการงานธุรการสำนักปลัดเทศบาล โดยมี นางพรวิภา ชูยกปิ่น ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ, นายจำลอง บริสุทธิ์ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านคนงานทั่วไปที่ต้องใช้แรงงาน, นายเด่นศักดิ์ กันทา พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านคนงานทั่วไปที่ต้องใช้แรงงาน, นายจำรูญ วงศ์จันเสื่อ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านคนงานทั่วไปที่ต้องใช้แรงงาน นางพวงทอง อินต๊ะพิงค์ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านทำความสะอาด, นางสาวกัญญาพร โพธาวิชัย พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป, นางลำพรวน ไชยพรหม พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติงานด้านทำความสะอาด, นายเอกพงษ์ สุดดีพงษ์ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านนักรการและนางสาวสุภาวณี ขาวรรณา พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่งานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานกิจการสภา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณงานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือและลงรับหนังสือในระบบงานจัดเก็บและสืบค้นหนังสือรับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Terms OF Reference : TOR) จัดทำทะเบียนร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

- งานจัดทำคำสั่ง บันทึก ประกาศของเทศบาล
- งานดูแล รักษาความสะอาด ตลอดจนงานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องอาคาร 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 สังกัดกองช่างช่วยปฏิบัติราชการงานธุรการสำนักปลัดเทศบาลและนางพรวิภา ชูยกปิ่น ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติงาน

ในหน้าที่...

ในหน้าที่งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการของฝ่ายอำนวยการและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ฝ่ายปกครอง แบ่งงานเป็น

### ๒.๑ งานนิติการ

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

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำกิจกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานสอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๒ งานทะเบียนราษฎร

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

- ปฏิบัติงานด้านทะเบียนราษฎรรับแจ้งการย้ายที่อยู่ ย้ายปลายทาง แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนบ้าน ในสูติบัตร มรณะบัตร
- รับแจ้งการเกิด การตาย
- ดำเนินการเรื่องการแจ้งเกิด การแจ้งตายเกินกำหนด
- ดำเนินการสอบสวนการขอกำหนดเลขหมายประจำบ้านและการแจ้งรื้อถอนบ้าน

จำหน่ายเลขหมายบ้าน

- ดำเนินการคัดสำเนาทางด้านทะเบียนราษฎร
- งานสำรวจผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ งานการเลือกตั้ง

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

- การเตรียมการจัดให้มีการเลือกตั้ง กรณีครบวาระการดำรงตำแหน่ง
- การจัดตั้งศูนย์ประสานงาน
- การแบ่งเขตเลือกตั้ง
- การขยายเวลาในการจัดการเลือกตั้ง

/- การกำหนดจำนวนเงินค่าใช้จ่าย...

- การกำหนดจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งของผู้สมัคร
- การสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการเลือกตั้ง
- การประกาศให้มีการเลือกตั้ง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายรณกฤต จอมเป็ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายวิชัย อ้วนวรรณานา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา, นายนพพร ณ ลำพูน พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิง นายวิเชียร ชัยลังกา พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายอภิรักษ์ มะโนชัย พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านขั้บรถยนต์ส่วนบุคคลและขั้บรถดับเพลิงปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายโสภณ สิงห์ทอง พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายอุดม ศรีบุญเรือง พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายชัยวุฒิ ศรีดา พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายบุญธรรม จันดีหลวง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายบรรลือศักดิ์ มหายศ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิงและนายฐานิสสร ยาชวนา พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย, วัตภัย, อุทกภัย
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

- งานดูแล รักษา แก่ไขข้อข้องเล็กๆ น้อยๆ ในวัสดุ อุปกรณ์ รถยนต์ รถดับเพลิง ให้อยู่ในสภาพสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๕ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

นายรณกฤต จอมเป็ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายวิชัย อ้วนวรรณานา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา, นายนพพร ณ ลำพูน พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิง นายวิเชียร ชัยลังกา พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายอภิรักษ์ มะโนชัย พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านขั้บรถยนต์ส่วนบุคคลและขั้บรถดับเพลิงปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายโสภณ สิงห์ทอง พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายอุดม ศรีบุญเรือง พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายชัยวุฒิ ศรีดา พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายบุญธรรม จันดีหลวง พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายบรรลือศักดิ์ มหายศ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิงและนายฐานิสสร ยาชวนา พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ 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 อ้วนวรรณมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา, นายนพพร ณ ลำพูน พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิง นายวิเชียร ชัยลังกา พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายอภิรักษ์ มะโนชัย พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติงานด้านขั้วรถยนต์ส่วนกลางและขั้วรถดับเพลิงปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายโสภณ สิงห์ทอง พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายอุดม ศรีบุญเรือง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติงานด้าน ดับเพลิง, นายชัยวุฒิ ศรีดา พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายบุญธรรม จันทะหลวง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติงานด้านดับเพลิง, นายบรรลือศักดิ์ มหายศ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้าน ดับเพลิงและนายฐานิสสร ยาचना พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานดังนี้

- งานจราจร
- งานป้องกันอุบัติเหตุทางถนน
- งานอำนวยความสะดวก ความปลอดภัย การสัญจรของผู้ใช้รถใช้ถนนในพื้นที่ตำบลริมปิง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๗ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

นายปราโมทย์ อินตะจา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายปกครอง(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕ สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ช่วยปฏิบัติราชการสำนักปลัดเทศบาล โดยมีนายยุทธกิจ วรรณพรหม ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ นายภาณุพงศ์ พรหมเสพศักดิ์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑, นายรณกฤต จอมเป็ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑, นางจันทร์จิรา ชัยวงศ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองยุทธศาสตร์และ งบประมาณช่วยปฏิบัติราชการงานทะเบียนราษฎรและนายวิชัย อ้วนวรรณมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการของฝ่ายปกครองและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

## ๒. กองคลัง

กองคลังมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน งานการจัดเก็บ ภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการ จัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทางทดลอง ประจำเดือนและประจำปีงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน

/งานบริการข้อมูลแผนที่...

งานบริการข้อมูลแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน งานทะเบียนพาณิชย์ งานธุรการ งานบริการข้อมูล สถิติ  
ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ  
ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นางจิรวรรณ ปลาสุวรรณ ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่  
ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่

**๑. กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้**

**๑.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง** โดยมี นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย  
บริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ช่วย  
วางแผน บริหารจัดการอำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล และควบคุม  
ดูแลในงานการเงินและบัญชี, งานตรวจสอบใบสำคัญทุกประเภท, งานจัดทำบัญชี, งานตรวจสอบบัญชี  
ทุกประเภท, งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำ  
งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ, งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง, งานทะเบียนคุมเงินรายได้และ  
รายจ่าย, งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง, งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย, งานทำงบทดลอง  
ประจำปีและประจำปี, งานบริการข้อมูล สถิติ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา, งานทะเบียนคุม  
งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน, งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท, งานช่วยเหลือ  
ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน, งานธุรการและงานอื่นๆ  
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้** โดยมี นางอรพิน โพธิ์น่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนา  
รายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่ช่วยวางแผน  
บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลและควบคุมดูแลในงาน  
การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้, งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม  
งานนำส่งเงิน, การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน, งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์งานแผนที่และ  
ทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน งานทะเบียนพาณิชย์ และงานอื่นๆ  
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางจิรวรรณ ปลาสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง  
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้  
มอบหมายให้ นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานทั่วไป  
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒, นางอรพิน โพธิ์น่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้  
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ และนางอลิสสา โกชัยยา  
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๓ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่หรือรักษา  
ราชการแทนตามลำดับ

กองคลังโครงสร้างส่วนราชการที่รับผิดชอบ ดังนี้

**๑. ฝ่ายบริหารงานงานคลัง แบ่งงานเป็น**

**๑.๑ การจ่ายเงินและรับเงิน**

นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง  
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ โดยมีนางนงศราญ คำภีวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและ  
บัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑, นางวาสนา แสงเงินชัย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง  
เจ้าพนักงานธุรการ, นางสายฝน จันทระ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงาน, นางคันสนีย์ วงษาศักดิ์ พนักงาน  
จ้างเหมาและนางสาวอรทัย พรหมพิงค์ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑.๑ งานตรวจสอบใบสำคัญฎีกาทุกประเภท

นางสาวณัฐนรี อายนาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญฎีกาทุกประเภท

๑.๑.๒ งานการจัดทำบัญชี

นางสาวณัฐนรี อายนาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ โดยมีนางนงคราญ คำภีวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่งานการจัดทำบัญชี

๑.๑.๓ งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท

นางสาวณัฐนรี อายนาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ตรวจสอบบัญชีทุกประเภท

๑.๑.๔ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ

นางสาวณัฐนรี อายนาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ โดยมีนางนงคราญ คำภีวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑, นางวาสนา แสงเงินชัย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ, นางสาวเพชรไพลิน พรหมพิงค์ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ

๑.๑.๕ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

นางสาวณัฐนรี อายนาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ โดยมีนางนงคราญ คำภีวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่จัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๑.๑.๖ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง

นางสาวณัฐนรี อายนาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ โดยมีนางนงคราญ คำภีวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง

๑.๑.๗ งานควบคุมและเบิกจ่ายเงิน

นางสาวณัฐนรี อายนาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ โดยมีนางนงคราญ คำภีวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานควบคุมและเบิกจ่ายเงิน

๑.๑.๘ งานการจัดสรรเงินต่างๆ

นางสาวณัฐนรี อายนาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ โดยมีนางนงคราญ คำภีวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่การจัดสรรเงินต่างๆ

๑.๑.๙ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย

นางสาวณัฐนรี อายนาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ โดยมีนางนงคราญ คำภีวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑, นางวาสนา แสงเงินชัย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวเพชรไพลิน พรหมพิงค์ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย

๑.๑๐ งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี

นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ โดยมีนางนงศราญ คำภีวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี

๑.๑๑ งานบริการข้อมูล สถิติ

นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ โดยมีนางอลิสสา โกชัยยา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๓ , นาง นางนงศราญ คำภีวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑, นางสาวกรชนก ไทแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๓ ปฏิบัติงานเป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานบริการข้อมูล สถิติ

๑.๑๒ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา

นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ โดยมีนางอลิสสา โกชัยยา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๓, นางสาวกรชนก ไทแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๓, นางจันทร์จิรา โกชัยยา พนักงานจ้างเหมาและนางสาววรรณ ลาพิงค์ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา

๑.๑๓ งานทะเบียนคุม

นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ โดยมีนางอลิสสา โกชัยยา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๓, นางสาวกรชนก ไทแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๓ และนางจันทร์จิรา โกชัยยา พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน

๑.๑๔ งานจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน

นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ โดยมีนางอลิสสา โกชัยยา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๓, นางสาวกรชนก ไทแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๓ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่จำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน

๑.๑๕ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

นางอลิสสา โกชัยยา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๓ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

๑.๑๖ งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชีการพัสดุและทรัพย์สิน

นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ โดยมีนางอลิสสา โกชัยยา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๓, นางนงศราญ คำภีวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และนางสาวกรชนก ไทแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๓ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชีการพัสดุและทรัพย์สิน

๑.๑๗ งานธุรการ

นางสาวณัฐรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ โดยมีนางวาสนา แสงเงินชัย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และนางสาววรรณพรณณ ลาพิงค์ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่งานธุรการ

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ แบ่งงานเป็น๒.๑ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และพัฒนารายได้

นางอรพิน โพธิ์น่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ โดยมีนางจรงค์ ภูมิภักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑, นางอนงค์ พวงทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑, นายทรงฤทธิ์ ดวงไทย พนักงานจ้างเหมา, นางสาวปิยะภรณ์ อินต๊ะพิงค์ พนักงาน จ้างเหมาและนางสาววิมลพันธ์ ศุทธิธนาวัฒน์ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและพัฒนารายได้

๒.๒ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม

นางอรพิน โพธิ์น่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ โดยมีนางจรงค์ ภูมิภักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่สรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม

๒.๓ งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน

นางอรพิน โพธิ์น่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ โดยมีนางจรงค์ ภูมิภักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑, นางอนงค์ พวงทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่นำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน

๒.๔ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

นางอรพิน โพธิ์น่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ โดยมีนางอนงค์ พวงทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

นางอรพิน โพธิ์น่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ โดยมีนางจรงค์ ภูมิภักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑, นางอนงค์ พวงทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ และนายทรงฤทธิ์ ดวงไทย พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๖ งานทะเบียนพาณิชย์

นางอรพิน โพธิ์น่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ โดยมีนางจรงค์ ภูมิภักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑, นางอนงค์ พวงทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑, นางสาวปิยะภรณ์ อินต๊ะพิงค์ พนักงานจ้างเหมา และนางสาววิมลพันธ์ ศุทธิธนาวัฒน์ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่งานทะเบียนพาณิชย์

### 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 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่

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 งานโยธา การวางผังหลัก การเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การออกแบบสถาปัตยกรรม และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ เพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๕) พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง หรือการให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ

๖) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการก่อสร้าง การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง สวนสาธารณะ ไฟฟ้า สวนสาธารณะ อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น เพื่อให้เทศบาลได้ผลผลิตที่เป็นตามระเบียบทางวิชาการที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๗) อำนวยการ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

๙) เป็นผู้กำกับดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและรับผิดชอบดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการกองช่าง

#### ๑. กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑. ฝ่ายการโยธา มีนายยุทธนา โกชัยยา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ โดยมีนายนิติพงษ์ ทรงวัย ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑, นายสงกรานต์ พรหมพิงค์ พนักงานจ้างเหมา, นายจිරวัฒน์ เชาวศิริ พนักงานจ้างเหมา, นายศรีทอง ทากัน พนักงานจ้างเหมา, นายสุรเดช ชนะใหญ่ พนักงานจ้างเหมา และนายจिरันฐ เสาร์แก้ว พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ดังนี้

- งานระวางชี้แนวเขตที่ดิน
- ปฏิบัติหน้าที่ นายช่าง ตาม พรบ. ควบคุมอาคาร
- ตรวจสอบและติดตามการแก้ไข ข้อร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพรบ.ควบคุมอาคาร

พรบ.โรงแรม พรบ.โรงงาน

- ปฏิบัติหน้าที่นายตรวจตาม พรบ. ควบคุมอาคาร
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไข และซ่อมบำรุงรักษาอาคาร สาธารณูปโภค ครุภัณฑ์ต่างๆ
- งานควบคุมพัสดุด้านโยธา
- งานเกี่ยวข้องกับ พรบ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และพรบ. การค้าน้ำมันเชื้อเพลิงทั้งหมด
- งานภารกิจถ่ายโอน ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่อ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

#### ๑. งานสำรวจ

- (๑) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อออกแบบ เขียนแบบ งานโครงการต่างของเทศบาลตำบลริมปิง
- (๒) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษา อาคารถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า และดูแลอาคารสถานที่

(๓) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

#### ๒. งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานอาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ

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

#### ๓. งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

- (๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
  - งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
  - งานซ่อมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าในเขตเทศบาล
  - งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านไฟฟ้า
  - คำนวณราคา ประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
  - จัดเก็บ รักษา เบิกจ่าย เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ

ปฏิบัติงาน

- งานควบคุมพัสดุด้านไฟฟ้า
- สำรวจและเขียนแบบงานขยายเขตไฟฟ้า

#### ๔. งานตรวจสอบการก่อสร้าง

- งานตรวจสอบการก่อสร้างอาคารในกรณีที่ทำการก่อสร้างผิดไปจากรูปแบบรายการที่ได้รับอนุญาต และการก่อสร้างอาคารที่ไม่ถูกต้องตาม พรบ. ต่างๆ
- งานตรวจสอบและควบคุมการบำบัดน้ำเสีย

#### ๕. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี

/๖. ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง...

**๖. ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง**

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

**๗. งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย****๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย**

นายนิติพงษ์ ทรงวัย ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- งานระวางชี้แนวเขตที่ดิน
- ปฏิบัติหน้าที่ นายช่าง ตาม พรบ. ควบคุมอาคาร
- ตรวจสอบและติดตามการแก้ไข ข้อร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพรบ. ควบคุมอาคาร พรบ.โรงแรม พรบ.โรงงาน
- ปฏิบัติหน้าที่นายตรวจตาม พรบ. ควบคุมอาคาร
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไข และซ่อมบำรุงรักษาอาคาร สาธารณูปโภค ครุภัณฑ์ต่างๆ
- งานควบคุมพัสดุงานด้านโยธา

**๑. งานสำรวจ**

- (๑) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อออกแบบ เขียนแบบ งานโครงการต่างๆ ของเทศบาลตำบลริมปิง
- (๒) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษา อาคาร ถนนสะพาน เขื่อน ทางเท้าและดูแลอาคารสถานที่
- (๓) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

**๒. งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานอาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ**

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

**๓. งานตรวจสอบการก่อสร้าง**

- (๑) งานตรวจสอบการก่อสร้างอาคารในกรณีที่ทำกรก่อสร้างผิดไปจากรูปแบบ รายการที่ได้รับอนุญาต และการก่อสร้างอาคารที่ไม่ถูกต้องตาม พรบ. ต่างๆ
- (๒) งานตรวจสอบและควบคุมการบำบัดน้ำเสีย

**๔. ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง**

- (๑) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๒) งานควบคุมดูแลอาคาร สถานที่
- (๓) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๔) งานควบคุมพัสดุ และตรวจรับพัสดุเกี่ยวกับงานด้านโยธา
- (๕) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

๕. งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีนายสนั่น หลวงมณีวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ โดยมี นายตันติกร บุญขวาง ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ และนายประวิทย์ มะโนเพ็ญ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ดังนี้

๑. ประสานงานและจัดทำโครงการที่ขออุดหนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น
  - รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง กรณีที่ผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
  - งานตรวจสอบแบบแปลนด้าน พรบ. ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - ปฏิบัติหน้าที่นายตรวจตาม พรบ.ควบคุมอาคาร หมู่ที่ ๗ - ๑๐
  - ปฏิบัติหน้าที่นายช่างตาม พรบ.ควบคุมอาคาร
๒. งานออกแบบและเขียนแบบ
  - งานออกแบบและเขียนแบบงานก่อสร้างและซ่อมแซมทั้งหมด
  - งานวางโครงการ จัดทำผังงานก่อสร้างและซ่อมแซมทั้งหมด
  - งานให้คำปรึกษาและแนะนำด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
  - งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร (ตรวจสอบ พรบ.)
  - งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
๓. งานประมาณราคา
  - งานประมาณราคาก่อสร้างและซ่อมแซมต่างๆของเทศบาล
  - จัดทำราคากลางงานตามเทศบัญญัติ และงานตามแผนงานเร่งด่วนตามหนังสือสั่งการของอำเภอเมืองและจังหวัดลำพูน
๔. งานจัดทำราคากลางงานโครงการ และงานซ่อมแซมต่างๆ
๕. งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
  - งานวางโครงการและการสร้างทางด้านวิศวกรรม
  - งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อทำคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
๖. งานปรับปรุงภูมิทัศน์
  - งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
  - งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
  - งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
๗. งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
  - งานจัดทำผังเมืองรวมและงานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
  - งานควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
  - งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
  - งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบกและทางน้ำ
  - งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
  - งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง

/- งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม...

- งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
  - งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
  - งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
  - งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
  - งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
๘. งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- ตรวจสอบข้อร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ พรบ. ควบคุมอาคาร พรบ.โรงแรม
- พรบ.โรงงาน
- ร่วมกับกองสาธารณสุขตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้อง
  - พรบ.ควบคุมอาคาร
  - พรบ.โรงแรม
  - พรบ.โรงงาน
๙. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ
๑๐. งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๑. งานธุรการ
๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

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

๑. ประสานงานและจัดทำโครงการที่ขออุดหนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น
  - ปฏิบัติหน้าที่นายตรวจตาม พรบ.ควบคุมอาคาร หมู่ที่ ๑ - ๖
  - ปฏิบัติหน้าที่นายช่างตาม พรบ.ควบคุมอาคาร
๒. งานออกแบบและเขียนแบบ
  - งานออกแบบและเขียนแบบงานก่อสร้างและซ่อมแซมทั้งหมด
  - งานวางโครงการ จัดทำผังงานก่อสร้างและซ่อมแซมทั้งหมด
  - งานให้คำปรึกษาและแนะนำด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
  - งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร (ตรวจสถานที่)
  - งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
๓. งานประมาณราคา
  - งานประมาณราคาก่อสร้างและซ่อมแซมต่างๆของเทศบาล
๔. งานจัดทำราคากลางงานโครงการ และงานซ่อมแซมต่างๆ
๕. งานปรับปรุงภูมิทัศน์
  - งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
  - งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
๖. งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
  - งานจัดทำผังเมืองรวมและงานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
  - งานควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
  - งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
  - งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
  - งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

/๗. งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย...

๗. งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย

- ตรวจสอบข้อร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ พรบ. ควบคุมอาคาร พรบ.โรงแรม

พรบ.โรงงาน

- ร่วมกับกองสาธารณสุขตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้อง

๘. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ

๙. งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐.งานธุรการ

๑๑.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นางอรรณญา คำบุรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานสารบรรณ

๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๓. งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๔. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

๕. งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานแพทย์ฉุกเฉิน งานหลักประกันสุขภาพ งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการขยะมูลฝอย งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตใต้สำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

##### 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) วางกรให้บริการด้านการสาธารณสุข...

(๔) วางกรให้บริการด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น การส่งเสริมสุขภาพ เฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค

(๕) วางแผนติดตามการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน

### ๑.๒ ด้านการบริหารงาน

(๑) จัดระบบงานและวิธีปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๒) มอบหมาย กำกับดูแลตรวจสอบติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข งานในภารกิจของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๓) พิจารณาอนุญาตอนุมัติการดำเนินการต่างๆของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบูรณาการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการต่างๆ ในฐานะ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๖) มอบหมายตรวจสอบติดตามให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข ควบคุมการดำเนินงานของกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในทุกๆด้าน

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

(๘) ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการหรือผู้บริหารงานตามภารกิจที่ได้รับ มอบหมาย เช่น เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๙) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิด ความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและอำนาจการปฏิบัติงานและ สนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่ กำหนดไว้

(๑๐) กำหนดนโยบายด้านการบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สนับสนุนการดำเนินงาน ในการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนามาตรฐานและใช้ในการดำเนินงาน การเสนอแนวทางและกำหนดการพัฒนามาตรฐาน งานและวิธีการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้มีคุณภาพ โดยยึดหลักการบริหารจัดการที่ดี เพื่อ ประโยชน์สุขของประชาชน

(๑๑) จัดระบบการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดีผลกระทบบัญญา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

(๑๒) อำนาจการปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### ๑.๓ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงานและ งบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า

(๒) ติดตามผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม

/ (๕) จัดรูปแบบมอบหมายงาน...

- (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 สำรวจ รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขาภิบาล เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค และภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัวการส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๑.๒ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ

๑.๔ ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพโดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการสื่อสารศึกษา ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๑.๕ ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรครักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๑.๖ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์ครภาคีเครือข่ายเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๑.๗ ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๘ ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณสุข สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๙ ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาดเช่นการรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่

๑.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๑.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเพื่อกำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ

๑.๑๒ ช่วยดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุข ด้านส่งเสริมสุขภาพและด้านสุขาภิบาล โดยการกำหนดแบบฟอร์ม วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๑๓ จัดหาและจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์เพื่อให้เกิดความพร้อมและความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่

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

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจายการเฝ้าระวังและควบคุมการระบาดของโรค การสุขาภิบาลและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการสุขาภิบาลที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น

## **๒. ด้านการวางแผน**

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนวัดผล ประเมินผลการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

## **๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

## **๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งาน อยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

๔.๒ สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายในหน่วยงานเพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๓ ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่างๆ ในงานด้านสาธารณสุข

๔.๔ ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรเพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔.๖ อบรม ให้ความรู้ ส่งเสริมเผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขาภิบาลการเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ แก่ประชาชนครูนักเรียนเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

และมีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ในงาน ดังนี้

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

โดยรับผิดชอบ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

(๑) นายพินิจ น้อยตัน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงาน ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ)และนำคณะผู้ร่วมงานออกเก็บขยะมูลฝอยทั่วไปหรือขยะอันตราย ตามแผนงาน โครงการต่างๆ ที่กำหนด บำรุงรักษายานพาหนะ ตามกำหนดเวลาหรือระยะทางและให้มีสภาพพร้อมใช้งาน ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นายอนุชิต ชัยพรหม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงาน ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ)และนำคณะผู้ร่วมงานออกเก็บขยะมูลฝอยทั่วไปหรือขยะอันตราย ตามแผนงาน โครงการต่างๆ ที่กำหนด บำรุงรักษายานพาหนะ ตามกำหนดเวลาหรือระยะทางและให้มีสภาพพร้อมใช้งาน ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

#### งานธุรการ

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

/๑.๒ จัดเก็บเอกสาร...

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือและจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดหาทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ อำนวยความสะดวกติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๙ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ/ งานให้บริการด้านการรับเรื่องคำร้องต่างๆ เช่น แบบคำร้องขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการฯ การดำเนินการออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และหนังสือรับรองการแจ้งประกอบกิจการ แก่ผู้ประกอบการ ให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) งานในระบบ E-lass และ ระบบ E-gp

๒) งานด้านการจัดทำงบประมาณ

๓) งานจัดซื้อ-จัดจ้าง เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

๔) งานจัดทำฎีกาตามเทศบัญญัติ

๕) งานจัดทำรายงานควบคุมภายใน

/๖) งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ...

- ๖) งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ
- ๗) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณกองสาธารณสุขฯ
- ๘) งานจัดทำประกาศและคำสั่ง
- ๙) งานลาของลูกจ้าง
- ๑๐) งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์
- ๑๑) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๑๒) งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลริมปีง

- ๑) งานสารบรรณของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่เทศบาลตำบลริมปีง
- ๒) งานจัดซื้อ-จัดจ้างเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ตามระเบียบของกองทุนหลักประกัน

สุขภาพระดับพื้นที่เทศบาลตำบลริมปีง

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

#### งานLTC ระบบการดูแลผู้ป่วยและผู้สูงอายุในระยะพึ่งพิงระยะยาว

- ๑) งานสารบรรณของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่เทศบาลตำบลริมปีง
- ๒) งานจัดซื้อ-จัดจ้าง เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ตามระเบียบของกองทุนหลักประกัน

สุขภาพระดับพื้นที่เทศบาลตำบลริมปีง

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

## ๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานประสานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงาน และโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานบริการ ข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานธุรการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเกตุกนก จอมจันทร์ยอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่ดังนี้

๑. กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ แบ่งเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

**ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ** โดยมี นายปราโมทย์ อินดีจาตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย แผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่ ช่วยบริหารงาน วางแผน กำกับ ควบคุม ดูแลในงาน ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผนซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรวบรวม ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ในกระบวนการการจัดทำงบประมาณ และปฏิบัติเกี่ยวกับ เรื่องนโยบายและแผน เช่น วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล

๓. งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

๔. งานประสานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

๕. งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

๖. งานงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ รวบรวมข้อมูลสถิติเพื่อใช้ วิเคราะห์งบประมาณงานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมงานโอน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณรายจ่ายงานลงข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และงานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของ รัฐบาล

๗. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม

๘. งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อเตรียมการจัดทำการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น งานประชุมและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น งานตรวจติดตามและประเมินผลโครงการและบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและ ประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) ด้านรายงานการดำเนินโครงการ (EMENSR)

๙. งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้การเผยแพร่ข่าวสารและผล ดำเนินงานของเทศบาลงานเผยแพร่นโยบายของเทศบาล อำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและ รัฐบาลงานบันทึกภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการต่างๆ งานจัดทำวารสาร จุลสาร จดหมายข่าว และจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาลตำบลริมปิงผ่านเว็บไซต์

/และสื่อออนไลน์ต่างๆ...

และสื่อออนไลน์ต่างๆ งานวางแผนและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบอื่นๆ โดยมีนางสาวเพ็ญญา คำภีระศรี พนักงานจ้างเหมา, นางสาวมลิวลัย ปันสกุล พนักงานจ้างเหมา, นายอภิวัฒน์ อินตานา พนักงานจ้างเหมา และนายเกรียงไกร ดวงไทย พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย

๑๐. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ การดำเนินการเกี่ยวกับการตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดมาตรการหลักเกณฑ์ วิธีการ และจัดทำคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับในอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๑. งานสถิติข้อมูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ งานสถิติข้อมูล การจัดเก็บรวบรวมและบันทึกสถิติต่างๆ ให้เป็นระบบงานการประสานและบูรณาการข้อมูลด้านต่างๆ กับหน่วยงานอื่น ในพื้นที่งานสำรวจข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการบริหารงานของเทศบาลงานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาลและงานปรับปรุงข้อมูลและดูแลระบบงานเว็บไซต์ของเทศบาล

๑๒. งานสารสนเทศ

๑๓. งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๔. งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้งานสารบรรณงานจัดเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมต่างๆ งานช่วยวางแผนและติดตามงานต่าง ๆ งานติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลและหน่วยงานงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายและการควบคุมงบประมาณรายจ่ายงานจัดหาและบริหารจัดการพัสดุ วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ งานจัดทะเบียนคุมพัสดุและเบิกจ่ายพัสดุและการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ รวมถึงทรัพย์สินอื่นงานจัดทำคำสั่ง ประกาศหรือข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีนางสาวเพ็ญญา คำภีระศรี พนักงานจ้างเหมาและนางสาวมลิวลัย ปันสกุล พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย

๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ควบคุม ตรวจสอบ การทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่นางสาวเกตุกนก จอมจันทร์ยอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายปราโมทย์ อินต๊ะจา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕ 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 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ฝ่ายบริหารงานการศึกษา...

### ฝ่ายบริหารงานการศึกษา

นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีนางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับงาน บริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานเครือข่ายทาง การศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและ นวัตกรรม ทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม อันดีของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริม สวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

#### ๑.งานบริหารการศึกษา

นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีนางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒, นางสาวมลลิกา เชื้อนแก้ว พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่ธุรการ, นางสาววัชรพร สุวรรณชีพ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่ธุรการ และนายเสกสรร นันทะพงษ์ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ ICT เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาและการจัดกระบวนการเรียนรู้ด้านต่างๆ ของสถานศึกษาในเขตเทศบาล

#### ๒.งานพัฒนาการศึกษา

นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีนางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒, นางสาวมลลิกา เชื้อนแก้ว พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่ธุรการ, นางสาววัชรพร สุวรรณชีพ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่ธุรการ และนายเสกสรร นันทะพงษ์ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ ICT เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับการ จัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการเทศบาลตำบล ริมปิง และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย

#### ๓.งานการศึกษาปฐมวัย

นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีนางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (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 จันตะพิงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็กและนางประคอง โดดชาธรรม พนักงานจ้างตาม ภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็กเล็ก เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาปฐมวัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

#### ๔. งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีนางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒, นางสาวมัลลิกา เชื้อนแก้ว พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่ธุรการ, นางสาววัชรินทร์ สุวรรณชีพ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่ธุรการ และนายเสกสรร นันทะพงษ์ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ ICT เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับ ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการฝึกและส่งเสริมอาชีพ

#### ๕. งานเครือข่ายทางการศึกษา

นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีนางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒, นางอารี วันมาละ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๐, นางเพ็ญชญา ลินธุมัต ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๙, นางสาวพัชรินทร์ สิทธิกัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก,นางสาวนภาพร จันดีพิงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็กและนางประคอง โดดชาธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับการสร้างเครือข่ายทางการศึกษา

#### ๖. งานศึกษานิเทศก์

นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีนางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม นิเทศ และติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

#### ๗. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีนางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒, นางอารี วันมาละ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๐, นางเพ็ญชญา ลินธุมัต ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๙, นางสาวพัชรินทร์ สิทธิกัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก,นางสาวนภาพร จันดีพิงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็กและนางประคอง โดดชาธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ตำบลริมปิง ให้เป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

#### ๘. งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีนางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒, นางอารี วันมาละ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๐, นางเพ็ญชญา ลินธุมัต ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๙, นางสาวพัชรินทร์ สิทธิกัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก,นางสาวนภาพร จันดีพิงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็กและนางประคอง โดดชาธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับมีหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและ นวัตกรรมทางการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลริมปิง

## ๙. งานการศึกษา

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

## ๑๐. งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

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

## ๑๑. งานกีฬาและนันทนาการ

นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีนางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒, นางสาวมัลลิกา เชื้อนแก้ว พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่ธุรการ, นางสาววัชรินทร์ สุวรรณชีพ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่ธุรการ และนายเสกสรร นันทะพงษ์ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ ICT เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับส่งเสริมสนับสนุนการจัดงานกีฬาในเขตเทศบาล

## ๑๒. งานกิจกรรมเด็กเยาวชน

นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีนางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒, นางสาวมัลลิกา เชื้อนแก้ว พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่ธุรการ, นางสาววัชรินทร์ สุวรรณชีพ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่ธุรการ และนายเสกสรร นันทะพงษ์ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ ICT เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน

## ๑๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีนางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (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 เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อวัฒนธรรมและเทคโนโลยี และการวัด ประเมินผล จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องการจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๔. งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา

นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีนางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒, นางอารี วันมาละ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๐, นางเพ็ญชญา สินธุมัต ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๙, นางสาวพัชรินทร์ ลิทธิกัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก,นางสาวนภาพร จันดีพิงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็กและนางประคอง โดตาธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา

#### ๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีนางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒, นางอารี วันมาละ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๐, นางเพ็ญชญา สินธุมัต ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๙, นางสาวพัชรินทร์ ลิทธิกัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก,นางสาวนภาพร จันดีพิงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก, นางประคอง โดตาธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก, นางสาวมัลลิกา เชื้อนแก้ว พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่ธุรการ, นางสาววัชรพร สุวรรณชีพ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่ธุรการและนายเสกสรร นันทะพงษ์ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ ICT เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที่ นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่หรือรักษาราชการแทน

### ๗. กองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมแก่วัยงานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัวงานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/นางสาวสุกฤตา โรหิตเสถียร...

นางสาวสุกฤดา โรหิตเสถียร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่

๑. กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ แบ่งเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม โดยมีนางสาวสุกฤดา โรหิตเสถียร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม( นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ โดยมีนางสาววัยเฟิล ชิวสารี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑, นางณัฐธิดา มหายศ พนักงานจ้างเหมา, นางสาวธนิศา มณีวรรณ พนักงานจ้างเหมา นายพานิช เหล็กตัว พนักงานจ้างเหมา, นางสาวปิยพรรณ กันทะอุโมงค์ พนักงานจ้างเหมาและนางสาวพรจิตรา ยาจันทร์ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ช่วยบริหารงาน วางแผน กำกับ ควบคุม ดูแลรับผิดชอบงานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม ดังนี้

- งานพัฒนาชุมชน
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัย พิบัติต่างๆ

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่รอน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย

- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย

- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการ

ดำเนินชีวิตในครอบครัว

- งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ควบคุม ตรวจสอบ การทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของกองสวัสดิการสังคม

กรณีนางสาวสุกฤดา โรหิตเสถียร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาววัยเฟิล ชิวสารี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่หรือรักษาการแทน

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบหรือกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยคำนึงผลกระทบหรือผลเสียหายต่อประสิทธิภาพประสิทธิผล ในการบริหารราชการและการบริการประชาชนเป็นสำคัญ หากมีเหตุหรือปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายนี้ ให้ปลัดเทศบาลเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดแล้วรายงานนายกเทศมนตรีทราบตามลำดับ ต่อไป

ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔

  
(นายเอนก มหาเกียรติคุณ)  
นายกเทศมนตรีตำบลริมปิง