



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งทอง

ที่ ๕๒๐ / ๒๕๖๗

เรื่อง การบริหารงาน การมอบหมายงานและกำหนดงานการปฏิบัติหน้าที่  
ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลทุ่งทอง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และประกาศ ก.ท. เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) ในการประชุมครั้งที่ ๑๒ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ (๒๕๖๗-๒๕๖๙) จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งทอง ที่ ๒๔๕ / ๒๕๖๗ และให้ใช้คำสั่งนี้แทนดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ของเทศบาลตำบลทุ่งทอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับการกิจหน้าที่ ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามความในข้อ ๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๕ จึงขอแบ่งการบริหารงาน การกำหนดงาน โดยขอแต่งตั้งการรักษาราชการแทน การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ดังนี้

มอบหมายนายสุนัน เทียบเพชร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) รักษาการแทนปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในเทศบาลตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรี รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลตำบลทุ่งทอง

๒. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทุ่งทอง รองจากนายกเทศมนตรี ซึ่งเทศบาลตำบลทุ่งทอง แบ่งส่วนราชการภายนอกออกเป็น ๓ ส่วนราชการ ดังนี้

#### ๑. สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้นางสาวสุภัค ศรีบุญเรือง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานราชการทั่วไปของเทศบาล และงานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาลการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานเทศกิจ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์งานสนับสนุนการประชุมสัมมนา งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียน ราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในประกอบด้วย ดังนี้

#### ฝ่ายอำนวยการ

มอบหมายให้ นางสาวริกา ยวงทอง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบงานราชการทั่วไปของเทศบาล และงานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานเกี่ยวกับยานพาหนะ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การพัฒนาบุคลากร การรับบำเหน็จบำนาญของพนักงานและลูกจ้างประจำ งานโครงการรัฐพิธี งานสำคัญประจำปี งานราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะที่ไม่มีส่วนราชการใดรองรับ

### งานการบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวริกา ยวงทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๑๒๐๑-๐๐๒) เป็นหัวหน้างานกำกับดูแลโดยมี นางสาวละออ ฐานเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
๒. งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
๓. งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
๔. งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบการแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
๕. งานบรรจุและแต่งตั้ง
๖. งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
๗. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๘. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน
๙. งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
๑๐. งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
๑๑. งานการลา ทุกประเภท
๑๒. งานสิทธิสวัสดิการ
๑๓. งานแผนพัฒนาบุคลากร
๑๔. งานฝึกอบรม
๑๕. งานการรักษาวินัยการดำเนินการทางวินัย
๑๖. งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
๑๗. งานเลขานุการของคณะกรรมการหรืออนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
๑๘. งานบริหารข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๑๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ ส.ต.ชาณุวิทย์ หาญรบ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างานกำกับดูแลโดยมี นายวิฑูร ตบไธสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย , นายชัชวาลย์ โชคโปรด ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง , นายอดิเรก วิชัยโย ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ , นายชาญชัย จำนงค์บุญ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และนายธีรพันธ์ วิชัยโย (จ้างเหมา) ผู้ช่วยพนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัย
๒. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๓. งานแผนการระงับเหตุ
๔. งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน
๕. งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
๖. งานรายงานผลดำเนินงานแผนงาน
๗. งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันแลบรรเทาสาธารณภัย
๘. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัย
๙. งานตรวจสอบยานพาหนะ
๑๐. งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค
๑๑. งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล
๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางนภาพร พิมพ์ชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างานกำกับดูแลโดยมี นางสาวสมพิศ เขตเซว้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ,นางสาวยุวดี มั่งมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเลือกตั้ง
๒. งานการประชุมสภา
๓. งานประชุมกรรมการของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. งานประชุมกรรมการของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับการประชุมการตั้งกระทู้ถาม
๗. งานระเบียบการทะเบียนประวัติ
๘. งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
  - งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ

### งานราชการทั่วไป

มอบหมายให้ จำเอกสมแมน ชัยอาคม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างานกำกับดูแลโดยมี นางสาวยุวดี มั่งมี

และนางสาวสมพิศ เขตเขว้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม , รายงานการประชุม
๒. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. งานการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ
๔. งานการพาณิชย์
๕. งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์
๖. งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ
๗. งานจัดทำหนังสือและทะเบียนคุมหนังสือ
๘. งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ
๙. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

มอบหมายให้นางปิยาภรณ์ ธรรมโชติ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้นางปิยาภรณ์ ธรรมโชติ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) เป็นหัวหน้างาน และนางวรรณวรปรัชญ์ นาโพบลย์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) ผู้รับผิดชอบ และโดยมี ว่าที่ ร.ต.ณัฏวัฒน์ ปรีชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
๒. งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

๓. งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล
๔. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
๕. งานประสานการจัดทำแผนพัฒนา
๖. งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล
๗. งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานงบประมาณ

มอบหมายให้นางปิยาภรณ์ ธรรมโชติ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) เป็นหัวหน้างาน และนางวรรณวรปรัชญ์ นาโพบูลย์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) ผู้รับผิดชอบ และโดยมี ว่าที่ ร.ต.ณันทวัฒน์ ปรีชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม
๒. งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูล
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ฝ่ายบริหารการศึกษา

มอบหมายให้นางสาวสายสุรีย์ จิตชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๗-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษาและงานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายดังนี้

### งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้นางสาวสายสุรีย์ จิตชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้า นางสาวยลวรรณ ขานเขว้า ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ(เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) และนางวันเทียน นันทะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓) ผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวชนากาญ ดวงคำจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

๑. งานพัฒนาการศึกษา
๒. งานการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย
๓. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
๔. งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
๕. งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการศึกษาปฐมวัย แบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๔.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสุวรรณาราม มอบหมายให้  
นางสาววรินทร์ โถชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย  
นางสาวอายลดา รอมชัยภูมิ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา
- ๔.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสายตะคลอง มอบหมายให้  
นางสาวนันทนา ประภาวงศ์ ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๔๘)  
นางสาวพิชญานิน หิรัญผลานนท์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา
- ๔.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเกาะสามัคคีธรรม มอบหมายให้  
นางอารยา โดโลน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก  
นางสาวเบญจมาภรณ์ ส้ารวมรัมย์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา
- ๔.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดคลองสายบัว มอบหมายให้  
นางศิริทิพย์ เฟ็งมี ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๔๙)  
นางสาวอมรา สระทองกลาง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา
- ๔.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดทองธรรมชาติ มอบหมายให้  
นางสาวจันทร์เพ็ญ จุลยโชค ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๔๕)  
นางนาตยา พุบุญมา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๔.๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดปรังค์ปราสาท มอบหมายให้

นางสาววนารัตน์ จำเจริญพล ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๕๐)

นางสาวชนากาญ ดวงคำจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

นางสาวจารุพร จำนงค์ชอบ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา

๑. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
๒. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
๓. งานเครือข่ายทางการศึกษา
๔. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการศาสนา

มอบหมายให้นางสาวสายสุรีย์ จิตชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้า นางสาวยลวรรณ ขานเขว้า ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ(เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) และนางควันเทียน นันทะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓) ผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวชนากาญ ดวงคำจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบำรุง ศิลปะ จารัตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้นางสาวสายสุรีย์ จิตชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้า นางสาวยลวรรณ ขานเขว้า ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ(เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) และนางควันเทียน นันทะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓) ผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวชนากาญ ดวงคำจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



### ฝ่ายพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้นางสาวสายสุรีย์ จิตชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบรูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสังคมสงเคราะห์ เด็กและเยาวชนผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประทุพติตไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้นางสาวสายสุรีย์ จิตชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑) และนายวินัย สิงห์กุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย และนายกรกต โภคาทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๒. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
๓. งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม
๔. งานบริการข้อมูล สถิติ
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้นางสาวสายสุรีย์ จิตชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑) และนายวินัย สิงห์กุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย และนายกรกต โภคาทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสงเคราะห์ เด็ก สตรีผู้สูงอายุ ผู้พิการทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
๒. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้งเร่ร่อน ผู้ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
๓. งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
๔. งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ
๕. งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน
๖. งานการจัดสวัสดิการสังคม
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ฝ่ายนิติการ

มอบหมายให้ พ.จ.อ.สุขกาย ยวงทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญางาน คดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษีและคดีอื่น ๆ งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับงานอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด งานติดตาม สืบทรัพย์และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกลเกลี่ยประนีประนอม งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างและพนักงานจ้าง งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกร่างนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่งงานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษาความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานให้คำปรึกษา แนะนำเสนอความคิดเห็นและตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

### งานนิติการ

มอบหมายให้ พ.จ.อ.สุขกาย ยวงทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔) เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางกรณิกา แว่นทิพย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒) และมีนางสาวเกษแก้ว งามคม พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานนิติกรรมและสัญญา
๒. งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษีและคดีอื่น ๆ
๓. งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง

๔. งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด
๕. งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร
๖. งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างและพนักงานจ้าง
๗. งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกเว้นนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ
๘. งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือข้อพิพาทศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง
๙. งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๐. งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความคิดเห็นและตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร

#### งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์

มอบหมายให้ พ.จ.อ.สุชกาย ยวงทอง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔) โดยมีนางกรณิกา แว่นทิพย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒) และมีนางสาวเกษแก้ว งามคม พนักงานจ้าง ตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์
๒. งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๓. งานศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม
๔. งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์
๕. งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๖. งานตรวจสอบพิจารณาให้คำปรึกษาแนะนำ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานบริหารสาธารณสุข

มอบหมายให้นางจิราพรรณ การบรรจง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๖๐๒-๐๐๑) และและนางสาวรัตนสา กุล ตำแหน่งนักวิชาการ สาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การศึกษา ค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน

งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภคงานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมาย งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์ กำหนดมาตรการเฝ้าและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวังบำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียงและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### **งานบริหารสาธารณสุข**

มอบหมายให้นางจिरาพรธรณ การบรรจง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๖๐๒-๐๐๑) และนางสาวรัตนา สากุล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑) โดยมี นางสาวรัชดา ศิริคุณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ,นายบุญธรรม แนวโนนทัน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ,นายอนุชิต สถานชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่โดยมี รายละเอียดขอบเขตของงาน และปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
๒. งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุข
๓. งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่าง ๆ
๔. งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

### **งานส่งเสริมสุขภาพ**

มอบหมายให้นางจिरาพรธรณ การบรรจง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๖๐๒-๐๐๑) และนางสาวรัตนา สากุล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑) โดยมี นางสาวรัชดา ศิริคุณ ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ,นายบุญธรรม แนวโนนทัน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ,นายอนุชิต สถานชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ช่วยเหลือโดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสุขภาพทุกกลุ่มอายุ และโรคเรื้อรัง
๒. งานหลักประกันสุขภาพ
๓. งานแพทย์ฉุกเฉิน
๔. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

### งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

มอบหมายให้นางจิราพรพรณ การบรรจง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๖๐๒-๐๐๑) และนางสาวรัตนา สากุล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑) โดยมี นางสาวรัชดา ศิริคุณ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ , นายบุญธรรม แนวโนนทัน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ , นายอนุชิต สถานชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานช่วยเหลือโดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติหน้าและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
๒. งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
๓. งานคุ้มครองผู้บริโภค
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้นางจิราพรพรณ การบรรจง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๖๐๒-๐๐๑) และนางสาวรัตนา สากุล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑) โดยมี นางสาวรัชดา ศิริคุณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, นายบุญธรรม แนวโนนทัน พนักงานจ้าง ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ , นายอนุชิต สถานชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วยโดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติหน้าและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
๒. งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
๓. งานบริการรักษาความสะอาด
๔. งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
๕. งานสุขาภิบาลชุมชน
๖. งานเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๗. งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กองคลัง

### ฝ่ายบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ นางสาวพชรพรรณ นานัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปีงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง งานทะเบียนคุม งานจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนงานดังนี้

### งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นายอนุชา บ้องขันธ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒) และนางสาวจิรภา ตันชัยฤทธิกุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชี ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) โดยมี นางสาวชญาธัญญ์ ทนโนนแดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการจ่ายเงิน การรับเงิน งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญฎีกาทุกประเภท งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
๒. งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
๓. งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
๔. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ
๕. งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
๖. งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย
๗. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
๘. งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๙. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาวอมร ธนอมสัถย์ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวหงษ์ไพโรวัลย์ ธนอมสัถย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับการ จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานพัฒนารายได้ การวางแผนจัดเก็บรายได้ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์ การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
๒. งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
๓. งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
๔. งานพัฒนารายได้
๕. บันทึกข้อมูลแผนที่ภาษี LTax ๓๐๐๐ และ LTax GIS
๖. บันทึกปรับข้อมูลตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงแบ่งแยกที่ดินเดิม ประเภทซื้อ - ขาย โอนกรรมสิทธิ์ที่ได้จาก สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ สาขาบ้านเขว้า เป็นประจำทุกเดือน
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นายชัยยุทธ สถิตย์ชัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๓๒๐๔- ๐๐๑)และว่าที่เรือตรี สุรสิทธิ์ ไตพั่งเทียม (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๓๒๐๔- ๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสตุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภทการจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุด เสื่อมสภาพการ เบิกจ่ายพัสดุปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ขอบเขตของงานและการปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
๒. งานทะเบียนคุม
๓. งานการจำหน่าย พัสตุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ
๔. งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายสุนัน เทียบเพชร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๒๑๐๓- ๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ งานงบประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมแซมการบำรุงประจำปี งานควบคุมก่อสร้างและซ่อมบำรุงงาน งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

#### งานออกแบบและเขียนแบบ

มอบหมายให้ นายสุนัน เทียบเพชร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๒๑๐๓- ๐๐๑) โดยมี นายบัณฑิต เสมอ ตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๔๗/๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน นายศิลปชัย นาไพบูลย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสำรวจออกแบบและเขียนแบบ
๒. งานงบประมาณราคา
๓. งานจัดทำราคากลาง

#### งานทางด้านวิศวกรรม

มอบหมายให้ นายสุนัน เทียบเพชร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๒๑๐๓- ๐๐๑) โดยมี นายบัณฑิต เสมอ ตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๔๗/๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างานโดยมี นายศิลปชัย นาไพบูลย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการควบคุมอาคาร
๒. งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ



๓. งานจัดทำทะเบียนโครงสร้างพื้นฐาน
๔. งานผังเมือง
๕. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
๖. งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### งานปรับปรุงภูมิทัศน์

มอบหมายให้ นายสุนัน เทียบเพชร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) โดยมี นายบัณฑิต เสมอ ตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) โดยมี นายประมวล พลรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า , นายศิริ ปราบคะเซนทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์, นายชัชชัย เสนชัย พนักงานจ้างเหมา และนายพุทธมนต์ ดีเขว่า พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงาน และปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง
๒. งานปรับปรุงภูมิทัศน์
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายสุนัน เทียบเพชร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) โดยมี นายบัณฑิต เสมอ ตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) ผู้รับผิดชอบ โดยมี นายพงษ์ศักดิ์ นวลงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานสูบน้ำ , นายณัฐพล โลมะบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งช่างเครื่องสูบน้ำ , นายธงชัย บริบูรณ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานสูบน้ำ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการประปา
๒. งานเกี่ยวกับการบริหารสถานีสูบน้ำ
๓. งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### งานราชการทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวกาญจนา พลรัตน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒) เป็นหัวหน้างานกำกับดูแล โดยมี นางสาวอริสา สมจิตร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม , รายงานการประชุม
๒. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. งานการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ
๔. งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์
๕. งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ
๖. งานจัดทำหนังสือและทะเบียนคุมหนังสือ
๗. งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ
๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### หน่วยตรวจสอบภายใน

#### งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางพุดิตา อินทร์ดำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑) และนางสาวจรรยาภักษ์ หมั่นอุตสาห์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สินงานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ รายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
๒. งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท
๓. งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
๔. งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สินการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
๕. งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
๖. งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ
๗. งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ

๘. งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๙. งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นๆ

ทั้งนี้มอบหมายให้ นางสาวเกษแก้ว งามคม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่ในการเก็บข้อมูล รวบรวม นำข้อมูลเข้าระบบ (ITA) ตลอดจนการประมวลผล เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

### ทั้งนี้ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลทุ่งทองให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทองเป็นผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาล ตามกฎหมายและเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทุ่งทอง
๒. ให้ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรีและรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลตำบลทุ่งทอง ให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย กรณีที่ไม่มี ปลัดเทศบาลหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสุนัน เทียบเพชร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารกองช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) และนางสาวพชรพรรณ นานัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารกองคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑), นางสาวสุภัค ศรีบุญเรือง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง ตามลำดับในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของปลัดเทศบาล เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็น อำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาลโดยตรง
๓. ในการปฏิบัติงานของเทศบาล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

#### ๓.๑ นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

๑. เรื่องเกี่ยวกับสภาเทศบาล หรือสมาชิกสภาเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล
๒. เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือ กระทรวงมหาดไทย
๓. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น
๔. เรื่องเกี่ยวกับการออกเทศบัญญัติหรือการยกแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติที่มีอยู่แล้ว
๕. เรื่องที่อาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่
๖. เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นเป็นปัญหาหรือกรณีสมควรได้รับการวินิจฉัยจากนายกเทศมนตรี
๗. เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ
๘. เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

### ๓.๒ ปลัดเทศบาล

๑. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
๒. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ปลัดเทศบาล
๓. เรื่องที่หาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
๔. เรื่องหน้าที่สำนักงานเทศบาลและหน่วยตรวจสอบภายใน

โดยให้ยึดถือการปฏิบัติงาน การบริหารงาน และการมอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลทุ่งทอง ตามคำสั่งดังกล่าวนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสมถวิล หมั่นอุตสาห์)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง