คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งฝน
ที่ ๗๐๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง ยกเลิกคำสั่งฯและแต่งตั้งรักษาราชการแทน การปฏิบัติหน้าที่ราชการ การมอบหมายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ

****

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งฝน ที่ ๗๐๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง ยกเลิกคำสั่งฯและมอบหมายภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แต่งตั้งมอบหมายให้พนักงานเทศบาลตำบลทุ่งฝนที่มีอยู่ให้ดำรงตำแหน่งที่กำหนด ในโครงสร้างใหม่ตามแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑–๒๕๖๓ และคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งฝน ที่ ๖๐๔/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ให้รักษาราชการแทน นั้น

เนื่องจากเทศบาลตำบลทุ่งฝนได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ฉบับใหม่ และเพื่อให้การบริหารงานราชการของเทศบาลตำบลทุ่งฝน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นปัจจุบันสามารถบริหารจัดการภารกิจของเทศบาลฯ ได้อย่างคล่องตัวมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การเสนอขอความเห็นชอบให้ปลัดปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การมอบอำนาจแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานผู้บริหารหรือตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามลำดับอาวุโส ให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนัก/หัวหน้าฝ่าย/กรณีตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่างหรือผู้ครองตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวและแต่งตั้งหัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างฯ รักษาราชการแทนปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนการปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งฝน แล้วแต่กรณีมอบหมายภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยคำสั่งใดที่ขัดแย้งต่อคำสั่งฯ นี้เป็นอันยกเลิก ดังนี้

ก. การปกครองบังคับบัญชา การมอบหมายภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบ การปฏิบัติหน้าที่แทน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตำแหน่งปลัดเทศบาล ว่าที่ร้อยโทระกุล บุญละคร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมายและปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งหรืออื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ หรือไม่มีปลัดเทศบาลหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ **นางสาวอุไรวรรณ วิเชียรเครือ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน

ตำแหน่ง...../

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) ปฏิบัติราชการแทนหรือรักษาราชการแทนหรือปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งฝนแล้วแต่กรณี ในกรณีที่นางสาวอุไรวรรณ วิเชียรเครือ ไม่อยู่หรืออยู่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้พนักงานเทศบาลที่มีตำแหน่งถัดลงมาหรือตามลำดับอาวุโส รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติหน้าที่แทนแล้วแต่กรณียกเว้นการปฏิบัติราชการแทนหรือรักษาราชการแทนหรือปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งฝนแล้วแต่กรณีให้ **นางจุฑามาศ ดีสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขฯระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยเหลือตำแหน่ง ปลัดเทศบาล ตามบัญชีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่แนบท้ายคำสั่ง ผนวก ก. และให้มีผู้รับผิดชอบในส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางสาวอุไรวรรณ วิเชียรเครือ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัดเทศบาล และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล โดยกำหนดให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ในส่วนราชการสำนักปลัดเทศบาลตามโครงสร้างหน่วยงานมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรภายในหน่วยงาน ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้พนักงานเทศบาลที่มีตำแหน่งถัดลงมาหรือตามลำดับอาวุโส รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติหน้าที่แทนแล้วแต่กรณียกเว้นตำแหน่งปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งฝน และปฏิบัติหน้าที่ ตาม พระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการและอื่นๆ ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ อีกทั้งกรณีปลัดเทศบาล ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ปฏิบัติราชการแทนหรือปฏิบัติหน้าที่นากเทศมนตรีตำบลทุ่งฝน

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของทุกส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติราชการของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานภายในและผู้รับผิดชอบ

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอุไรวรรณ วิเชียรเครือ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายอำนวยการ โดยกำหนดให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้

๑.๑.๑ งานธุรการ อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอุไรวรรณ วิเชียรเครือ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

๑) นายชนะพล แก่นนาคำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

๒) ตามบัญชีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่แนบท้ายคำสั่ง ผนวก ข.(๑)

(๒) โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ...../

<u>โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ</u>

(๑) งานธุรการและสารบรรณกลางของเทศบาล

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และการติดต่ออำนวยความสะดวก ในด้านต่างๆ

(๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศทั่วไปของเทศบาล

(๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

(๘) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการ ให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๙) งานประสานกับอำเภอ จังหวัด ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

(๑๐) งานมวลชนต่างๆ

(๑๑) งานทางกฎหมาย เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างเทศบัญญัติ

(๑๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางกฎหมาย

(๑๓) งานสอบสวน ตรวจสอบ พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล หรือพนักงานจ้าง และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(๑๔) งานสอบสวนหรือเปรียบเทียบปรับ การกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</u> อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอุไรวรรณ วิเชียรเครือ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้พนักงานเทศบาลที่มีตำแหน่งถัดลงมาหรือตามลำดับอาวุโสรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนแล้วแต่กรณี โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

๑) นายศุภกร อินทรวิศิษฏ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

๒ตามบัญชีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่แนบท้ายคำสั่ง ผนวก ข.(๒)

<u>โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ</u>

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

(๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการสรรหา

(๔) งานทะเบียนประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

(๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๖) งานประเมินผล...../

(๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๗) งานอนุมัติ ปรับปรุงตำแหน่ง และแผนอัตรากำลัง

(๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา และการศึกษาดูงาน

(๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๑๐) งานสวัสดิการพนักงานและพนักงานจ้าง

(๑๑) งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

(๑๒) งานแจ้ง ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ

(๑๓) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

(๑๔) งานเกี่ยวกับพนักงานครูเทศบาล ในเรื่องสิทธิ สวัสดิการ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การเลื่อนวิทยฐานะ

(๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอุไรวรรณ วิเชียรเครือ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายปกครอง ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้พนักงานเทศบาลที่มีตำแหน่งถัดลงมาหรือตามลำดับอาวุโสรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนแล้วแต่กรณี โดยกำหนดให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้

๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร อยู่ในความรับผิดชอบของ นายไชยา สมบัติกำไร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้เป็นไปตามคำสั่งปลัดเทศบาลตำบลทุ่งฝน หรือนายทะเบียนท้องถิ่น โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

๑) นายกิตติพงษ์ มาลาศรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑

โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร หรืองานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี)

(๒) งานเตรียมข้อมูลการเลือกตั้ง

(๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อยู่ในความรับผิดชอบของ นายชนะพล แก่นนาคำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยเหลือตามบัญชีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่แนบท้ายคำสั่ง ผนวก ข.

โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็นสรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง

ดำเนินการด้านกฎหมาย...../

ดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น วาตภัย อุทกภัย เป็นต้น

(๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

(๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

(๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองวิชาการและแผนงาน

กองวิชาการและแผนงาน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางสาวลักษมี เบิกสีใส ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๓ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน มีอำนาจปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างภายในกอง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกอง ตามโครงสร้างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของบุคลากรภายในหน่วยงาน ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้พนักงานเทศบาลที่มีตำแหน่งถัดลงมาหรือตามลำดับอาวุโสรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนแล้วแต่กรณี โดยกำหนดหน้าที่และผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ในส่วนราชการกองวิชาการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาลและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับทบวงหรือเทียบเท่า ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานด้านงบประมาณ งานด้านนิติกร งานรวบรวม ประมวล และประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวลักษมี เบิกสีใส ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้างานรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายแผนงานงบประมาณ ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้พนักงานเทศบาลที่มีตำแหน่งถัดลงมาหรือตามลำดับอาวุโสรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่แทนแล้วแต่กรณี โดยกำหนดให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้

๒.๑.๑ งานธุรการ อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวลักษมี เบิกสีใส ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้างานโดยมีผู้ช่วยเหลือตามบัญชีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่แนบท้ายคำสั่ง ผนวก ค.

โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานธุรการและสารบรรณในกองวิชาการและแผนงาน

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม...../

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และการติดต่ออำนวยความสะดวก ในด้านต่างๆ

(๓) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศเกี่ยวกับงานในกองวิชาการและแผนงาน

(๖) งานสวัสดิการของกองวิชาการและแผนงาน

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานแผนงานและงบประมาณ อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวลักษมี เบิกสีใส ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๐๗-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้างาน ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้พนักงานเทศบาลที่มีตำแหน่งถัดลงมาหรือตามลำดับอาวุโสรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่แทนแล้วแต่กรณี โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

๑.) นายสกุล สาวิสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงานปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๗-๓๑๐๑-๐๐๑

โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๒) งานจัดทำงบประมาณ

(๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายบริหารและเผยแพร่วิชาการ อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวลักษมี เบิกสีใส ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๓ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน เป็นหัวหน้างาน รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายบริหารและเผยแพร่วิชาการ ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้พนักงานเทศบาลที่มีตำแหน่งถัดลงมาหรือตามลำดับอาวุโสรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่แทนแล้วแต่กรณี โดยกำหนดให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้

๒.๒.๑ งานบริหารและเผยแพร่วิชาการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวลักษมี เบิกสีใส ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๓ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้พนักงานเทศบาลที่มีตำแหน่งถัดลงมาหรือตามลำดับอาวุโสรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่แทนแล้วแต่กรณี เป็นหัวหน้างานโดยมีผู้ช่วยเหลือตามบัญชีรายชื่อผู้ช่วย คือ

๑.) นายสกุล สาวิสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงานปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๗-๓๑๐๑-๐๐๑

๒) ตามบัญชีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่แนบท้ายคำสั่ง ผนวก ค.

โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

(๒) งานบริการข้อมูลข่าวสารทั่วไป

(๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง...../

๓. กองคลัง

กองคลัง อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางสาวสิรภัค แสงชาติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีอำนาจปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างภายในกอง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง ตามโครงสร้างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรภายในหน่วยงาน ในกรณีไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้พนักงานเทศบาลที่มีตำแหน่งถัดลงมาหรือตามลำดับอาวุโสรักษาราชการแทนแล้วแต่กรณีหรือตามที่ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งฝน ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งฝนมีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่และผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ในส่วนราชการกองคลัง ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพิจารณารายได้ของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดเก็บรายได้ งานด้านแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน และงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสิรภัค แสงชาติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายบริหารงานคลัง ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้พนักงานเทศบาลที่มีตำแหน่งถัดลงมาหรือตามลำดับอาวุโสรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนแล้วแต่กรณี โดยกำหนดให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้

๓.๑.๑ งานธุรการ อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสิรภัค แสงชาติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ช่วยเหลือตามบัญชีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่แนบท้ายคำสั่ง ผนวก ง.

โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานธุรการและสารบรรณในกองคลัง

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และการติดต่ออำนวยความสะดวก ในด้านต่างๆ

(๓) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุกองคลัง

(๕) งานสวัสดิการกองหรือฝ่าย

(๖) งานประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานการเงินและบัญชี อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสิรภัค แสงชาติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้พนักงานเทศบาลที่มีตำแหน่งถัดลงมา

หรือตามลำดับอาวุโสรักษาราชการแทน...../

หรือตามลำดับอาวุโสรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่แทนแล้วแต่กรณีหรือตามที่ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งฝน ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งฝนมีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่และผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ในส่วนราชการกองคลัง โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

๑) นางทรรศชนก สมบัติกำไร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

๒) ตามบัญชีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่แนบท้ายคำสั่ง ผนวก ง.

<u>โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ</u>

(๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

(๒) งานควบคุมและการจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

(๓) งานการจัดทำเช็คและการจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย

(๔) งานจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

(๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

(๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๓.๑.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</u> อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสิรภัค แสงชาติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้พนักงานเทศบาลที่มีตำแหน่งถัดลงมาหรือตามลำดับอาวุโสรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนแล้วแต่กรณีหรือตามที่ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งฝน ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งฝนมีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่และผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ในส่วนราชการกองคลัง โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

๑) นางสายญาติ บุญช่วย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

๒) ตามบัญชีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่แนบท้ายคำสั่ง ผนวก ง.

<u>โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ</u>

(๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

(๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

(๓) งานรับการตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ

(๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมใบเบื้องต้นเพื่อนำเสนอต่อเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่

(๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(๖) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ

(๗) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

(๘) งานดำเนินงานพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์ภาษี

(๙) งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน

(๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ

(๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้

(๑๒) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัย...../

(๑๒) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัย และเสนอปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล

(๑๓) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

(๑๔) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

(๑๕) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปี ของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่นๆ

(๑๖) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

(๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์ที่เสียภาษีทราบล่วงหน้า

(๑๙) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

(๒๐) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

(๒๑) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนด

(๒๒) งานประสานงานกับฝ่ายนิติกร เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๒๓) งานเกี่ยวกับการดำเนินการอายัด การขายทอดตลาดทรัพย์สิน

(๒๔) งานเกี่ยวกับการประสานงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้

(๒๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสิรภัค แสงชาติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้พนักงานเทศบาลที่มีตำแหน่งถัดลงมาหรือตามลำดับอาวุโสรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่แทนแล้วแต่กรณีหรือตามที่ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งฝนปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งฝนมีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่และผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ในส่วนราชการกองคลัง โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

๑) นางทรรศชนก สมบัติกำไร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

๒) นางสาวชนกานต์ สุกัลป์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

๓) ตามบัญชีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่แนบท้ายคำสั่ง ผนวก ง.

โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการจัดซื้อและการจัดจ้าง

(๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุทรัพย์สิน

(๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ

(๔) งานพิการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและจัดเก็บพัสดุ

(๕) งานการจำหน่ายพัสดุ

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง...../

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางสาวลักษมี เบิกสีใส ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม** เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๓ มีอำนาจปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างภายในกอง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกอง ตามโครงสร้างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรภายในหน่วยงาน ในกรณีไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้พนักงานเทศบาลที่มีตำแหน่งถัดลงมาหรือตามลำดับอาวุโสรักษาราชการแทนแล้วแต่กรณี โดยกำหนดหน้าที่และผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ในส่วนราชการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศน์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานการขยายโอกาสทางการศึกษา งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานธุรการ อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวลักษมี เบิกสีใส ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้างาน ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้พนักงานเทศบาลที่มีตำแหน่งถัดลงมาหรือตามลำดับอาวุโสรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่แทนแล้วแต่กรณี โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

๑) นายขวัญณงค์ เหมือดอดทน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒

๒) นายเอกพจน์ ครุดอุทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑

๓) ตามบัญชีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่แนบท้ายคำสั่ง ผนวก จ.

โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๒.๑ งานธุรการและสารบรรณในกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๒.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียม ให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และการติดต่ออำนวยความสะดวก ในด้านต่างๆ

๓.๒.๓ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓.๒.๔ งานการประสานเกี่ยวกับคณะผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงานเทศบาล

๓.๒.๕ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๓.๒.๖ งานจัดทำคำสั่งและประกาศเกี่ยวกับงานในกองการศึกษาฯ

๓.๒.๗ งานสวัสดิการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๒.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง...../

๓.๒.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานบริหารการศึกษา อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวลักษมี เบิกสีใส ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้างาน ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้พนักงานเทศบาลที่มีตำแหน่งถัดลงมาหรือตามลำดับอาวุโสรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่แทนแล้วแต่กรณี โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

๑) นายขวัญณงค์ เหมือดอดทน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒

๒) นายเอกพจน์ ครุดอุทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒

๓) ตามบัญชีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่แนบท้ายคำสั่ง ผนวก จ.

โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

๔.๑ งานการเจ้าหน้าที่
๔.๒ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ
๔.๓ งานการศึกษาปฐมวัย
๔.๔ งานโรงเรียน
๔.๕ งานกิจการนักเรียน
๔.๖ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
๔.๗ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
๔.๘ งานวางแผนและโครงการ
๔.๙ งานงบประมาณในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๔.๑๐ งานระบบสารสนเทศ
๔.๑๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานพัฒนาการศึกษา อยู่ในความรับผิดชอบของ นางยุวรัตน์ พันธุวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรีทุ่ง

๑) นางหอมจันทร์ สุขแสน ตำแหน่ง ครู (คศ.๒)
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๗๒

๒) นางรุ่งราตรี แก่นนาคำ ตำแหน่ง ครู (คศ.๑)
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๗๔

๓) นางสาวมนิดา วันชัย ตำแหน่ง ครู (คศ.๑)
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๗๕

๔) นางสาวสุจิตรา โคกสถาน ตำแหน่ง ครู (คศ.๑)
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๗๖

๕) ตามบัญชีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่แนบท้ายคำสั่ง ผนวก จ.(๓.๒)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสุขสะอาด..... /

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสุขสะอาด

๑). นางสายใจ สีขาว ตำแหน่ง ครู (คศ.๑)
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๗๓

๑). นางดรุณี โพธิผล ตำแหน่ง ครู (คศ.๑)
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๗๗

๒) นางสาวมนัสฤทัย วงศ์ละคร ตำแหน่ง ครู (คศ.๑)
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๗๘

๓) นายสุรพล ชนะสงคราม ตำแหน่ง ครู (คศ.๑)
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๗๙

๔) นางสาวไพรินทร์ คำหนองยาง ตำแหน่ง ครู (คศ.๑)
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๐

๕) ตามบัญชีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่แนบท้ายคำสั่ง ผนวก จ.(๓.๑)

โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

๔.๑ งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
๔.๒ งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
๔.๓ งานวิจัยทางการศึกษา
๔.๔ งานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาและการจัดการศึกษา
๔.๕ งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ
๔.๖ งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน
๔.๗ งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา
๔.๘ งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการด้านวิชาการ
๔.๙ งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
๔.๑๐ งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
๔.๑๑ งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔.๑๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคม อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายปัญญา ไชยแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีอำนาจปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างภายในกอง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกอง ตามโครงสร้างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรภายในหน่วยงาน ในกรณีไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้พนักงานเทศบาลที่มีตำแหน่งถัดลงมาหรือตามลำดับอาวุโสรักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วแต่กรณี โดยกำหนดหน้าที่และผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ในส่วนราชการกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชน

แออัดการจัดให้มี...../

แออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่นและงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน อยู่ในความรับผิดชอบของ นายปัญญา ไชยแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายพัฒนาชุมชน ในกรณีไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้พนักงานเทศบาลที่มีตำแหน่งถัดลงมาหรือตามลำดับอาวุโสรักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วแต่กรณี โดยกำหนดให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้

๕.๑.๑ งานธุรการ อยู่ในความรับผิดชอบของ นายปัญญา ไชยแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้พนักงานเทศบาลที่มีตำแหน่งถัดลงมาหรือตามลำดับอาวุโสรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่แทนแล้วแต่กรณี โดยมีผู้ช่วยเหลือคือ

๑) นางอรดี เหมือดอดทน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑

๒) ตามบัญชีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่แนบท้ายคำสั่ง ผนวก ฉ.

โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานธุรการและสารบรรณในกองสวัสดิการสังคม

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และการติดต่ออำนวยความสะดวก ในด้านต่างๆ

(๓) งานประสานเกี่ยวกับการประชุมผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล

(๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานในกองสวัสดิการสังคม

(๖) งานสวัสดิการของกองสวัสดิการสังคม

(๗) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองสวัสดิการสังคม รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและรายงาน

(๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานพัฒนาชุมชน อยู่ในความรับผิดชอบของ นายปัญญา ไชยแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้พนักงานเทศบาลที่มีตำแหน่งถัดลงมาหรือตามลำดับอาวุโสรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่แทนแล้วแต่กรณี โดยมีผู้ช่วยเหลือคือ

๑) นางอรดี เหมือดอดทน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑

๒) ตามบัญชีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่แนบท้ายคำสั่ง ผนวก ฉ.

โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ...../

<u>โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ</u>

(๑) งานพัฒนาชุมชน

(๒) งานชุมชนเมือง

(๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๕.๑.๓ งานสังคมสงเคราะห์</u> นายปัญญา ไชยแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้พนักงานเทศบาลที่มีตำแหน่งถัดลงมาหรือตามลำดับอาวุโสรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่แทนแล้วแต่กรณี โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

๑) นางอรดี เหมือดอดทน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑

๒) ตามบัญชีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่แนบท้ายคำสั่ง ผนวก ฉ.

<u>โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ</u>

(๑) งานสังคมสงเคราะห์

(๒) งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

(๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๕.๑.๔ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน</u> อยู่ในความรับผิดชอบของ นายปัญญา ไชยแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้พนักงานเทศบาลที่มีตำแหน่งถัดลงมาหรือตามลำดับอาวุโสรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่แทนแล้วแต่กรณี โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

๑) นางอรดี เหมือดอดทน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑

๒) ตามบัญชีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่แนบท้ายคำสั่ง ผนวก ฉ.

<u>โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ</u>

(๑) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

(๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางจุฑามาศ ดีสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีอำนาจปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างภายในกอง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามโครงสร้างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรภายในหน่วยงาน ในกรณีไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้พนักงานเทศบาลที่มีตำแหน่งถัดลงมาหรือตามลำดับอาวุโสรักษาราชการแทนแล้วแต่กรณี โดยกำหนดหน้าที่และผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ในส่วนราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> ให้กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม

และงานอื่นๆ...../

และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตว์แพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์ จะมีด้านการรักษาเบื้องต้น เกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันต์สาธารณสุข และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๖.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข อยู่ในความรับผิดชอบของ นางจุฑามาศ ดีสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้พนักงานเทศบาลที่มีตำแหน่งถัดลงมาหรือตามลำดับอาวุโสรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่แทนแล้วแต่กรณี โดยกำหนดให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้

๖.๑.๑ งานธุรการ อยู่ในความรับผิดชอบของ นางจุฑามาศ ดีสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้พนักงานเทศบาลที่มีตำแหน่งถัดลงมาหรือตามลำดับอาวุโสรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่แทนแล้วแต่กรณี โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

๑) จ.ส.อ.เชี่ยวชาญ ชนะสะแบง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๑

๒) ตามบัญชีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่แนบท้ายคำสั่งผนวก ช.

โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานธุรการและสารบรรณในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และการติดต่ออำนวยความสะดวก ในด้านต่างๆ

(๓) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ

(๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานในกองสวัสดิการสังคม

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม อยู่ในความรับผิดชอบของ นางจุฑามาศ ดีสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้พนักงานเทศบาลที่มีตำแหน่งถัดลงมาหรือตามลำดับอาวุโสรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่แทนแล้วแต่กรณี โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

๑) นางสุพัตรา สมบัติกำไร ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑

๒) จ.ส.อ.เชี่ยวชาญ ชนะสะแบง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๑

๓) ตามบัญชีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่แนบท้ายคำสั่ง ผนวก ช.

โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ...../

<u>โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ</u>

(๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

(๒) สุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

(๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๔) งานควบคุมและแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

(๕) งานสุขาภิบาลโรงเรือน

(๖) งานอาชีวอนามัย

(๗) งานฌาปนกิจ

(๘) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๖.๑.๓ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</u> อยู่ในความรับผิดชอบของ นางจุฑามาศ ดีสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้พนักงานเทศบาลที่มีตำแหน่งถัดลงมาหรือตามลำดับอาวุโสรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่แทนแล้วแต่กรณี เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๑) นางสุพัตรา สมบัติกำไร ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑

๒) จ.ส.อ.เชี่ยวชาญ ชนะสะแบง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๑

๓) ตามบัญชีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่แนบท้ายคำสั่ง ผนวก ช.

<u>โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ</u>

๑) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

๓) งานควบคุมโรคติดต่อ

๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๖.๑.๔ งานควบคุมโรค</u> อยู่ในความรับผิดชอบของ นางจุฑามาศ ดีสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้พนักงานเทศบาลที่มีตำแหน่งถัดลงมาหรือตามลำดับอาวุโสรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่แทนแล้วแต่กรณี โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

๑) นางสุพัตรา สมบัติกำไร ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑

๒) จ.ส.อ.เชี่ยวชาญ ชนะสะแบง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๑

๓) ตามบัญชีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่แนบท้ายคำสั่งผนวก ช.

โดยมีหน้าที่...../

<u>โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ</u>

(๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด

(๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

(๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

(๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๗. กองช่าง</u>

กองช่าง อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายสุทธิรักษ์ โนนคู่เขตโขง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่างระดับต้น) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง** เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ มีอำนาจปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างภายในกอง ตามโครงสร้างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรภายในหน่วยงานในกรณีไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้หัวหน้าสำนักปลัดรักษาราชการแทนหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนแล้วแต่กรณี และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง โดยกำหนดหน้าที่และผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ในส่วนราชการกองช่าง ดังนี้

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> ให้กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ และเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>หน่วยงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

<u>๗.๑ งานธุรการ</u> อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสุทธิรักษ์ โนนคู่เขตโขง ตำแหน่ง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่างระดับต้น) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้หัวหน้าสำนักปลัดรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่แทนแล้วแต่กรณี ให้หัวหน้าสำนักปลัดรักษาราชการแทนหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแทน โดยมีผู้ช่วยเหลือตามบัญชีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่แนบท้ายคำสั่ง ผนวก ช.

<u>โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ</u>

(๑) งานธุรการและสารบรรณในกองช่าง

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และการติดต่ออำนวยความสะดวก ในด้านต่างๆ

(๓) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานในกองสวัสดิการสังคม

(๕) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๗.๒ งานก่อสร้าง</u> อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสุทธิรักษ์ โนนคู่เขตโขง ตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่างระดับต้น) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้าในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้หัวหน้าสำนักปลัดรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนแล้วแต่กรณีโดยมีผู้ช่วยเหลือตามบัญชีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่แนบท้ายคำสั่ง ผนวก ช.

โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่นๆ

(๒) งานซ่อมบำรุงรักษา อาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

(๓) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

(๔) งานควบคุม ดูแลอาคารสถานที่

(๕) งานปรับปรุงแก้ไข และป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

(๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

(๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

(๘) งานงบประมาณราคากลาง งานซ่อมบำรุงรักษา

(๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสุทธิรักษ์ โนนคู่เขตโขง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่างระดับต้น) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้หัวหน้าสำนักปลัดรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนแล้วแต่กรณี โดยมีผู้ช่วยเหลือตามบัญชีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่แนบท้ายคำสั่ง ผนวก ช.

โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคู คลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

(๒) งานก่อสร้างต่างๆ เช่น งานถนน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ ทำหน้าที่สำรวจออกแบบ เขียนแบบ และคำนวณการก่อสร้าง ประมาณการราคาโครงการ

(๓) ควบคุมการก่อสร้างถนนและสะพาน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ

(๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๑ งานสาธารณูปโภค อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสุทธิรักษ์ โนนคู่เขตโขง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่างระดับต้น) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้หัวหน้าสำนักปลัดราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนแล้วแต่กรณี โดยมีนายทศพนธ์ ทิพชัย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป โดยมีผู้ช่วยเหลือตามบัญชีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่แนบท้ายคำสั่ง ผนวก ช.

โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ปฏิบัติงานในด้านติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซม

เครื่องมือ เครื่องใช้ไฟฟ้า...../

เครื่องมือ เครื่องใช้ไฟฟ้า ประปา งานสาธารณูปโภค

(๒) เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๓) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

(๔) ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ด้านไฟฟ้า ประปา

(๕) ตกแต่งไฟฟ้า สถานที่ เวที เกี่ยวกับงานพิธีการต่างๆ

(๖) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

(๗) งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคู คลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง การจัดทำโครงการบำรุงรักษาดูแล คลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแล บำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับระบายน้ำให้พร้อมใช้งาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง

(๘) การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

(๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางสาวอุไรวรรณ วิเชียรเครือ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล** เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลตรวจสอบ เรื่องการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลทุ่งฝน ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้นายชนะพล แก่นนาคำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนแล้วแต่กรณี

โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

(๓) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท

(๔) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายในและภายนอก

(๕) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้

(๖) งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา

(๗) งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล

(๘) งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล

(๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ ๑. นายชนะพล แก่นนาคำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

๒. นายศุภกร อินทรวิศิษฏ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ หรือพนักงานเทศบาลที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมาย

ข. ในการรักษาราชการแทน...../

ข. ในการรักษาราชการแทน การปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นๆ หรือการปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งฝน ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งฝน ให้มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งนั้นๆ แล้วแต่กรณี และไม่ขาดจากอัตราตำแหน่งเดิมในสังกัด

ค. แนวทางปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่

ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการ ให้ใช้หลักการแบ่งอำนาจหน้าที่ตามลักษณะของ เรื่อง ตามประกาศของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๑. ดังนี้

ปลัดเทศบาล

(๑) เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล

(๒) เรื่องกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุอำนาจให้เป็นหน้าที่ของปลัดเทศบาล

(๓) เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้การบังคับบัญชา

(๔) เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล

(๕) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหา เสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัย หรือเป็นกรณีพิเศษ

(๖) เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งงานโดยเฉพาะ

(๗) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

หัวหน้าส่วนราชการ

(๑) เรื่องใดที่เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมายกิจการใหม่ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีหัวหน้าส่วนราชการไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ หรือในเรื่องที่ไม่ได้มอบหมายในเรื่องใดๆ ภายในหน่วยงานส่วนราชการไว้ ให้พนักงานเทศบาลในตำแหน่งตามลำดับตำแหน่ง การบังคับบัญชาหรืออาวุโสมีอำนาจสั่งการและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานส่วนราชการทราบ

(๒) เรื่องเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลหากเกิดข้อปัญหาสงสัยในการปฏิบัติราชการ ให้เสนอนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลเพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการและเมื่อได้พิจารณาวินิจฉัยสั่งการเป็นประการใดแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการนั้น หัวหน้าส่วนราชการพึงอนุโลมตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ตามลำดับชั้นของสายการบังคับบัญชา

การพิจารณาว่างานของส่วนราชการใดหรือเรื่องใดเป็นอำนาจหน้าที่ของนายกเทศมนตรีหรือเรื่องใดมอบอำนาจให้รองนายกเทศมนตรีทำการแทน หรือปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทนหรือมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงาน กองต่างๆ ปฏิบัติราชการให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งมอบอำนาจที่ได้มีการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้ร่วมกันปฏิบัติหน้าที่อย่าให้เกิดความเสียหายแก่งานราชการของเทศบาล หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาและวินิจฉัยสั่งการต่อไป

ทั้งนี้...../

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ว่าที่ร้อยโท

(วีระศุล บุญละคร)
ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งฝน ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งฝน

บัญชีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่แนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งฝน
ที่ ๗๐๑ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ผนวก ก. ปลัดเทศบาล

๑) นางสาวธัญญารัตน์ คำมะโนชาติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)

ผนวก ข. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีผู้ช่วยเหลือหัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานธุรการ

๑) นางสาวกิตติยา เต็มตาวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน(ทั่วไป)
๒) นางสาวอัจฉรา พิมรินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน(ทั่วไป
๓) นางสาวประกายแก้ว ธรรมเจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน(ทั่วไป)
๔) นางอุลัยวัลย์ คำมะโนชาติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน(ทั่วไป)

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๑) นางสาวกิตติยา เต็มตาวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน(ทั่วไป)

๓. งานป้องกันและบรรเทาเทาสาธารภัย

๑) นายศุภชัย เต็มตาวงศ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง จพง. ป้องกันฯ
๒) นายประดิษฐ์ คำมะโนชาติ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
๓) นายสำรวย พิลาดี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
๔) นายมนตรี ไชยเสน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน(ทั่วไป)
๕) นายบุญเพ็ง นักสาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน(ทั่วไป)
๖) นายไชยา หงษ์สาวดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)
๗) นายอนุวัฒน์ โนนคู่เขตโขง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)
๘) นายสุทิน ธรรมราช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)
๙) นายพรชัย เชษฐ์สิงห์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)
๑๐) นายสัญญารักษ์ บัวยั้ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)
๑๑) นายประเสริฐ สุดาเดช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)

ผนวก ค. กองวิชาการและแผนงาน

ให้มีผู้ช่วยเหลือหัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานธุรการ

๑) นางเพ็ญแข มุสกะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)

๒. งานบริหารและเผยแพร่วิชาการ

๑) นางเพ็ญแข มุสกะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)

๓. งานแผนงานและงบประมาณ

๑) นางเพ็ญแข มุสกะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)

ผนวก ง. กองคลัง

ให้มีผู้ช่วยเหลือหัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.งานธุรการ

๑) นางสาวรัตยา สุดาเดช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)

๒. งานการเงินและบัญชี

๑) นางสาวจีรภา นันทากุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)

๓. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๑) นางสาวนิสสรณ์ สุขแสน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑) นางสาวจีรภา นันทากุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)

ผนวก จ. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

ให้มีผู้ช่วยเหลือหัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑ งานธุรการ

๑) นางสาวกุลธิดา อุตรดิตถ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)

๒ งานบริหารการศึกษา

๑) นางสาวศรัญญา หอมกระชาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๒) นางสาวกุลธิดา อุตรดิตถ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)

๓. งานพัฒนาการศึกษา

๓.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสุขสะอาด

๑) นางพรมลักษณ์ เหมือดอดทน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๒) น.ส.ศรัญญา หอมกระชาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๓.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรีทุ่ง

๑) น.ส.วราภรณ์ แก้วยางนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๒) นางมยุลี ปานเชียงวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๓) นายนพพล พรมมัชชะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

ผนวก ฉ. กองสวัสดิการสังคม

ให้มีผู้ช่วยเหลือหัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานธุรการ

๑) นางจิราภรณ์ บำรุงราษฎร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)

๒. งานสังคมสังเคราะห์

๑) นางจิราภรณ์ บำรุงราษฎร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)

๓. งานสวัสดิการและเยาวชน

๑) นางจิราภรณ์ บำรุงราษฎร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)

๔. งานพัฒนาชุมชน

๑) นางจิราภรณ์ บำรุงราษฎร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)

ผนวก ช กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้มีผู้ช่วยเหลือหัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานธุรการ

๑) นางสาวจิรารัตน์ ศรีสุนาครัว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)

๒) นางสาวณัฐศิมาภรณ์ จันทร์ทา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)

๒. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๓. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๔. งานควบคุมโรค

๑) นายประวิทย์ หารจำปา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๒) นายเฉลิมพล ใจกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)

๓) นายทวีโชค สมสีดา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)

๔) นายพิทักษ์ ภักดีนวล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)

๕) นายไฉน ลิชผล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)

๖) นายวินัย จันทะแสน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)

๗) นายพงษ์พิทัก สุขชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)

๘) นายชัยพิชิต วงศ์ละคร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)

๙) นายศักดิ์สิทธิ์ คำมะโนชาติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)

๑๐) นายพิเชษฐ์ ตันสมรส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)

ผนวก ช. กองช่าง

ให้มีผู้ช่วยเหลือหัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.งานธุรการ

๑) นางสาวนวลอนงค์ ทวีพงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)

๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑) นายนนทชัย โวระแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน (ทั่วไป)

๓.งานสาธารณูปโภคและสวนสาธารณะ

๑) นายนนทชัย โวระแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน (ทั่วไป)

๒) นายทศพนธ์ ทิพชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน (ทั่วไป)

๓) นายธงชัย วิเชียรเครือ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน (ทั่วไป

๕) นายสุขุม ชมพูบาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน (ทั่วไป