คำสั่งเทศบาลตำบลคลองหาด

ที่ ๑๐๙/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน เทศบาลตำบลคลองหาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

.....

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เอกูนวีสติ การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๒ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลคลองหาด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามความในข้อ ๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลคลองหาดที่ ๖๗๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ การแบ่งงานการบริหารงานและมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการภายในขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ **นายสุบิน สินธุชัย** ปลัดเทศบาลตำบลคลองหาด (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. <u>**รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบล**</u> กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการงานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ.การ

/ทะเบียนราษฎร....

ทะเบียนราษฎร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือนตาม พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. <u>**เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลคลองหาด**</u>

รองจากนายกเทศมนตรี ซึ่งเทศบาลตำบลคลองหาด แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

โดยให้ **นายสุบิน สินธุชัย ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลคลองหาด** (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองการศึกษา

และ **นายยุทธภูมิ รั่งกลาง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล** (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้รับผิดชอบส่วนราชการ ดังนี้

๑. กองช่าง
๒. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ในการเป็นผู้ช่วยปลัดเทศบาลตำบลคลองหาด ในการบริหารราชการตามกฎหมาย อันได้แก่ เป็นผู้ช่วยบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานในส่วนราชการที่รับผิดชอบ วิเคราะห์และกลั่นกรองงานในหน้าที่และตามนโยบายของทางราชการ และที่มอบหมาย เสนอให้ปลัดฯ และนายกเทศมนตรี หรือรองนายกเทศมนตรีที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุญาตหรืออนุมัติตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนดไว้และวิเคราะห์หรือพิจารณาและนำเสนองานอื่นใด หรือตามนโยบายของนายกเทศมนตรีตำบลคลองหาด ได้มอบหมายให้ต่อไป

/สำนักปลัดเทศบาล.....

<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>

๑) **สำนักปลัดเทศบาล** มอบหมายให้**นายชยภัทฒ์ เทสินทโชติ** ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล** (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับดูแล พนักงานเทศบาลและ พนักงานจ้าง สำหรับสนับสนุนกิจการทั่วไปของเทศบาล คือ

(๑) **นายศุภชัย พันโคกกรวด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์** เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

(๑.๑)	นายกฤษณะ	เศิกภูเขียว	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
(๑.๒)	นายฐิติพงษ์	จีระพันธ์	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
(๑.๓)	นายทองพูล	แผงมณี	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
(๑.๔)	นายต้นตระการ	เดชบุรัมย์	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
(๑.๕)	นายภูวนัตถ์	ชุมพร	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
(๑.๖)	นายธนิสร	แสนศิริ	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กข ๖๕๙๕ สระแก้ว รถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กจ ๔๐๙๗ สระแก้ว รถยนต์บรรทุกน้ำ (คันสีเหลือง) ทะเบียน ๘๐-๕๑๐๖ สระแก้ว และรถยนต์บรรทุกน้ำ (คันสีเขียว) หมายเลขทะเบียน ๘๐-๘๙๐๘ สระแก้ว ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

/๒. ช่วยป้องกันและ.....

๒) ช่วยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง
๓) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
๔) งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนความรับผิดชอบ
๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดเทศบาลตำบลคลองหาด แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. <u>ฝ่ายอำนวยการ</u>

มี **นางกษมพร จุ้ยโต** ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ** (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย ควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการการดำเนินงานของแผนและงบประมาณ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุมกำกับดูแลให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่รองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบแต่ละงานดังนี้

๑.๑<u>งานนิติการ</u> มอบหมายให้ **นางสาวเกศินี วงศ์พระจันทร์** ตำแหน่ง **นิติกรปฏิบัติการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือคือ นางสาววรกมล แสนปาง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
๕) งานนิติกรรมสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครองและงานคดีอื่น ๆ
๖) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
๗) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย และคดีแก่ประชาชน
๘) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๙) งานควบคุมดูแลศูนย์ยุติธรรมชุมชนเทศบาลตำบลคลองหาด
๑๐)งานควบคุมดูแลศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลคลองหาด
๑๑)การจัดทำระบบควบคุมภายในสำนักปลัดเทศบาลตำบลคลองหาด
๑๒)งานอื่น ๆ ที่ทางราชการมอบหมาย

๑.๒<u>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u> มอบหมายให้ **นายวัชร์ชัยนันท์ เหล่าทัศน์** ตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือคือ นางสาวชนัญชิตา นิติศาสตร์โยธิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

/๑)งานรวบรวมวิเคราะห์...

๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติต่าง ๆ
๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓) งานจัดประชุมประชาคมหมู่บ้าน ตำบล
๔) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
๕) จัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี แผนพัฒนาอื่น ๆ
๖) จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้
๗) ประสานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๘) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนา
๙) งานแถลงผลการปฏิบัติงานประจำปี
๑๐)การนำเข้าข้อมูลการติดตามประเมินผล และการนำเข้าข้อมูลระบบ e-Plan
๑๑)จัดทำโครงการตำบลคลองหาดเมืองแห่งความสุขภายใต้ ๔ ดีวิถีพอเพียง
๑๒)งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนรับผิดชอบ
๑๓)งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ **<u>งานการเจ้าหน้าที่</u>** มอบหมายให้ **นายปิยะ ปากุลวงศ์** ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวทิพวรรณ จันทร์อุดม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ควบคุมดูแลงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
๒) งานัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
๓) รับผิดชอบจัดทำโครงสร้าง และแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และ พนักงานจ้าง
๔) รับผิดชอบสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
๕) รับผิดชอบงานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๖) งานทะเบียนประวัติ ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
๗)งานเกี่ยวกับประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล/ส่วนต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลคลองหาด
๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๙) จัดทำบัตรประจำตัวผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
๑๐) งานประเมินและดำเนินการเลื่อนระดับ
๑๑) งานพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน
๑๒) งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

/๑๓) งานสวัสดิการ.....

๑๔)งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
๑๕)การพิจารณาดำเนินการทางวินัย
๑๖)จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
๑๗)ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงาน การลาต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
๑๘)งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๑๙)งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนรับผิดชอบ
๒๐)งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> มอบหมายให้ **นางสาวสุกัญญา เสมอเหมือน** ตำแหน่ง **นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายกฤษณะ เศิกภูเขียว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๓) งานวิเคราะห์และพิจารณานำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย เป็นต้น
๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัย
๕) งานจัดทำแผนป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย
๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๗) ควบคุมดูแลศูนย์ปฏิบัติการช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลคลองหาด
๘) ควบคุมดูแลศูนย์ป้องกันปราบปรามยาเสพติด และศูนย์ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมผู้ติดยา
๙) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๑๐)งานฝึกอบรม อปพร.
๑๑)ควบคุมดูแลศูนย์ อปพร.
๑๒)งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๓)ควบคุมดูแลรถบรรทุกน้ำทั้ง ๒ คัน ทะเบียน ๘๐-๕๑๐๖ สระแก้ว และทะเบียน ๘๐-๘๙๐๘ สระแก้ว
๑๑)ควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๖๕๙๕ สระแก้ว และหมายเลข ทะเบียน กจ ๔๐๙๗ สระแก้ว
๑๒)งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๑.๔.๑ นายกฤษณะ.....

๑.๔.๑ นายกฤษณะ เศิกภูเขียว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ นายธนิสร แสนศิริ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายภูวนัตถ์ ชุมพร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถน้ำคันสีเขียว ทะเบียน ๘๐-๘๙๐๘ สระแก้ว
๒) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษารถน้ำ
๓) เตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ ด้านภัยแล้ง อัคคีภัย
๔) ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ดับเพลิงต่าง ๆ
๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔.๒ นายกฤษณะ เศิกภูเขียว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายทองพูล แผงมณี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถน้ำคันเหลือง ทะเบียน ๘๐-๕๑๐๖ สระแก้ว
๒) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษารถน้ำ
๓) เตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ ด้านภัยแล้ง อัคคีภัย
๔) ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ดับเพลิงต่าง ๆ
๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔.๓ นายกฤษณะ เศิกภูเขียว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายฐิติพงษ์ จีระพันธ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนายภูวนัตถ์ ชุมพร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์สี่ประตู หมายเลขทะเบียน กข ๖๕๙๕ สระแก้ว
๒) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๓) ดูแลความสะอาด บำรุงรักษา ตรวจสภาพก่อนใช้งาน
๔) งานเดินหนังสือราชการนอกเขตเทศบาลตำบลคลองหาด
๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔.๔ นายทองพลู แผงมณี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายฐิติพงษ์ จีระพันธ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนายต้นตระการ เดชบุรัมย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กจ ๔๐๙๗ สระแก้ว
๒) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๓) ดูแลความสะอาด บำรุงรักษา ตรวจสภาพก่อนใช้งาน
๔) งานเดินหนังสือราชการนอกเขตเทศบาลตำบลคลองหาด
๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔.๕ นายกฤษณะ เศิกภูเขียว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายทองพลู แผงมณี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายฐิติพงษ์ จีระพันธ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายภูวนัตถ์ ชุมพร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายธนิสร แสนศิริ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายต้นตระการ เดชบุรัมย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายนภควัฒน์ ยืนยง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายธวัชชัย บุญตา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายวชิระ วิวัฒน์อรัญญู ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

/๑) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน.....

๑) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ
๔) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๕) งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลคลองหาด
๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ **งานรักษาความสงบ** ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล มอบหมายให้ **จ่าสิบเอกกษิภัท สินชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ** เป็นผู้รับผิดชอบ นายกฤษณะ เศิกภูเขียว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายทองพลู แผงมณี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายฐิติพงษ์ จีระพันธ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ ดังนี้

๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๒) ศึกษาวิเคราะห์ข่าว เพื่อเสนอแนะวางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ
๓) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
๔) งานติดต่อสื่อสารทางวิทยุ
๕) งานเทศกิจ
๖) งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ตลาด
๗) งานมวลชนต่าง ๆ
๘) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ **งานจัดทำงบประมาณ** มอบหมายให้ **นายวัชร์ชัยนันท์ เหล่าทัศน์** ตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ นางสาวชนัญชิตา นิติศาสตร์โยธิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
๒) รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) ของเทศบาลตำบลคลองหาด
๓) งานวิเคราะห์งบประมาณทั้งด้านรายรับและรายจ่าย
๔) จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม เพื่อเสนอต่อผู้บริหารพิจารณา นำเสนอต่อสภาเทศบาลเพื่อพิจารณา
๕) รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
๖) นำข้อมูลงบประมาณเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAs)

/๗) รวบรวมเอกสาร.....

๗) รวบรวมเอกสารระเบียบเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณ

๘) ตรวจสอบการโอนงบประมาณ/การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง

๙) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาล

๑๐)งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.ฝ่ายธุรการ

ในระหว่างที่ไม่มี**หัวหน้าฝ่ายธุรการ** (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) โอนย้ายมาบรรจุแต่งตั้ง มอบหมายให้ **นางกษมพร จุ้ยโต** ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ** (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุม กำกับดูแล งานสวัสดิการสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานธุรการ งานกิจการสภา งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่รองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบแต่ละงาน ดังนี้

๒.๑ งานสวัสดิการสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้ **นางสาวไพรินทร์ พันทา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวประภาพร พุ่มเข็มทอง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสวัสดิการสังคม เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ HIV

๒) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส

๓) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

๔) งานเกี่ยวกับสงเคราะห์การจัดทำศพ

๕) งานเศรษฐกิจชุมชน

๖) งานสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ยากจน ผู้ด้อยโอกาส และผู้พิการ

๗) งานพิทักษ์เด็กและสตรี

๘) งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๙) งานศูนย์พัฒนาครอบครัว

๑๐)งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ

๑๑)งานถ่ายโอนภารกิจต่าง ๆ

๑๒)งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนรับผิดชอบ

๑๓)งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ **นางสาวไพรินทร์ พันทา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวประภาพร พุ่มเข็มทอง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

/๑)งานสำรวจข้อมูล.....

๑) งานสำรวจข้อมูลด้านพัฒนาชุมชน
๒) งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพต่าง ๆ
๓) งานเศรษฐกิจชุมชน
๔) งานส่งเสริมสนับสนุนิจการกองทุนหมู่บ้าน
๕) งานศูนย์ประสานงานองค์กรชุมชน
๖) งานฝึกอบรมประชาชน กลุ่ม องค์กรชุมชนต่าง ๆ
๗) งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทสตรี
๘) งานพัฒนาเยาวชน
๙) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการพัฒนาชุมชน
๑๐)งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนรับผิดชอบ
๑๑)งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ <u>งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</u> ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล มอบหมายให้ **นางสาวไพรินทร์ พันทา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ** เป็นผู้รับผิดชอบ นางสาวสุพิชฌาย์ จงทำดี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ ดังนี้

๑) งานกิจกรรมการท่องเที่ยว
๒) งานธุรการเกี่ยวกับการท่องเที่ยว
๓) งานประสานงานหน่วยงานราชการ
๔) งานรับคณะศึกษาดูงาน
๕) งานด้านการท่องเที่ยวอื่น ๆ
๖) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ <u>งานธุรการ</u> ในระหว่างที่ยังไม่ได้บรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) มอบหมายให้ **จ่าสิบเอกกษิภัท สินชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ นางสาววิรัญชนา แก้วเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวชนัญชิดา ฝอดสูงเนิน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นางสาวสุพิชฌาย์ จงทำดี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นางสาวปวีณา ขุมทรัพย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายวัชระ กัลยา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ และนางสาวพีรดา บุญประเสริฐ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานสารบรรณกลางของเทศบาล และการรับ – ส่ง ของเทศบาล
๒) ร่างพิมพ์/โต้ตอบ หนังสือราชการต่าง ๆ
๓) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
๔) งานจัดเก็บเอกสาร ข้อมูลหลักฐานสำคัญของทางราชการ
๕) งานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
๖) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล และจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

/๗) งานควบคุมวัสดุ.....

๗)งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่าย วัสดุสำนักงาน

๘) ช่วยเหลืองานรับรองต่าง ๆ และการจัดประเพณีต่าง ๆ

๙) งานรับส่งเอกสารผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล ส่วนราชการ ชุมชนต่าง ๆ

๑๐) ช่วยเหลืองานรับรองคณะศึกษา

๑๑) งานเลขานุการทั่วไปของนายกเทศมนตรี

๑๒) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๓) งานจัดเตรียมเอกสารและนัดหมายการประชุม

๑๔) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ <u>งานกิจการสภา</u> มอบหมายให้ **นางกษมพร จุ้ยโต ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ** เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวทิพวรรณ จันทร์อุดม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ดังนี้

๑) ร่างพิมพ์/โต้ตอบ หนังสือราชการ

๒) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล

๓) ดูแล จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม

๔) บริการผู้มาติดต่อ ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ

๕) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการมอบหมายหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ <u>งานบริหารข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น</u> มอบหมายให้ **จ่าสิบเอกกษิภัท สินชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวทิพวรรณ จันทร์อุดม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล นางสาวสุพิชฌาย์ จงทำดี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และ นายประทวน ชุมพร ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ดังนี้

๑) จัดทำนิตยสาร วารสารของเทศบาล เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๒) จัดทำเว็บไซต์ของเทศบาล

๓) งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

๔) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร บอร์ดประชาสัมพันธ์

๕) ควบคุมดูแล พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๖) งาน พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกประชาชน

๗) ควบคุมดูแลระบบเสียงตามสายของเทศบาล

๘) งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนความรับผิดชอบ

๙) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗ <u>งานประชาสัมพันธ์</u> ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงาน** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๑) มอบหมายให้ **จ่าสิบเอกกษิภัท สินชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ** เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายประทวน ชุมพร ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ดังนี้

/๑)งานเผยแพร่ข่าวสาร.....

๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาลตำบลคลองหาดทางสื่อต่าง ๆ
๒) งานส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจในกิจการของทางราชการแก่ประชาชนทั่วไป
๓) งานจัดการเสียงตามสาย
๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย งานแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายประเทศ
๕) งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบเสียงตามสาย
๖) งานติดต่อประสานงานเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางสื่อต่าง ๆ
๗) งานผลิตบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์
๘) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>กองคลัง</u>

๒. กองคลัง มอบหมายให้ **นางจันทร์เพ็ญ เพ็ชรสมบัติ** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นรับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการ

/กำหนดนโยบาย.....

กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ **นางสาววิไลรัตน์ บุญร่วม** ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง** (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒) มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน งานธุรการ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบแต่ละงานดังนี้

๑.๑ <u>งานการเงินและบัญชี</u> ในระหว่างที่ยังไม่มีพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) มอบหมายให้ **นางสาววิไลรัตน์ บุญร่วม** ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสาวณัฏฐ์ธนาภรณ์ วงษ์คำนา** ตำแหน่ง **นักวิชาการคลัง (ลูกจ้างประจำ)** นางสาวทักษพร เที่ยงตรง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี นางสาวสาวิตรี เปียสันเทียะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับส่งเงิน, คณะกรรมการรับเงินประจำวัน

๒) รับฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก ควบคุมตัดยอดเงินงบประมาณ

๓) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน, ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๔) จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม ฎีกาเงินยืมงบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง

๕) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๖) นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล สหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจำกัด ภายในกำหนดระยะเวลา

๗) นำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ค่าบำรุงสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย

/๘) จัดทำรายงาน.....

๘) จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับเก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน ตัวจริงแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็ว แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๙) จัดทำฎีกาเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน เงินสำรองจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑๐) จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน

๑๑) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคาร พร้อมทั้งใบนำส่งเงิน

๑๒) การตรวจสอบการรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท

๑๓) ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self-service Banking นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๔) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายจริง และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๕) จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ทะเบียนคุมเงินสะสม ทะเบียนคุมส่วนลดต่าง ๆ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๑๖) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่ การจัดทำรายงานประจำเดือน จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน รายงานที่ต้องส่งตามกำหนด

๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ **<u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u>** มอบหมายให้ **นางสาวมณฑาทิพย์ แก้วมณีโชติ** ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสุดารัตน์ อักษร** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ** นางสาทิพวรรณ พูลเจริญ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

๓) จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

/๕)แต่งตั้งคณะกรรมการ.....

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย

๖) ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์

๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ **<u>งานธุรการ</u>** ระหว่างที่ยังไม่มีพนักงานเทศบาลโอน (ย้าย) มาดำรงตำแหน่ง มอบหมายให้ นางสาวณัฏฐ์ธนาภรณ์ วงษ์คำนา ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสาววาสนา ศรีสังข์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานสารบรรณ การรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองคลัง

๒) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ ของกองคลัง

๓) งานจัดเก็บเอกสาร ข้อมูลหลักฐานสำคัญของทางราชการ

๔) งานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร

๕) ช่วยเหลืองานรับรองคณะศึกษา

๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๗) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้

ในระหว่างที่ไม่มีหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๓) โอนย้ายมาบรรจุแต่งตั้ง มอบหมายให้ **นางสาววิไลรัตน์ บุญร่วม** ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง** (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุม กำกับดูแลงานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่รองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบแต่ละงานดังนี้

๒.๑ **<u>งานพัฒนารายได้</u>** ในระหว่างที่ยังไม่มีพนักงานเทศบาลตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) มอบหมายให้ **นางสาววิไลรัตน์ บุญร่วม** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสาวลัดดา วัฒนแสง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ **นางสุปราณี ศรีจันทร์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นางสาวโสภา อ้วนคำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายอธิปพล สนเผือก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลคลองหาด จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องรับเงินโอน

๒) ตรวจสอบหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

/๓)งานประเมินจัดเก็บ.....

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี จัดทำรายละเอียดแบ่งโซนบล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายชื่อลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าที่น่ารังเกียจ และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗) งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ <u>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u> ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ผู้รับผิดชอบมอบหมายให้ **นางจันทร์เพ็ญ เพ็ชรสมบัติ** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองคลัง นางสาววิไลรัตน์ บุญร่วม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง** เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาว**ลัดดา วัฒนแสง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนารายได้ งานเร่งรัดผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์ งานพัฒนารายได้ รายละเอียดขอบเขตงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑) คัดลอกข้อมูลที่ดิน

๒) ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่

๓) สำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๔) ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผท.๔, ๕)

๕) จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลจัดเก็บ และบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

๖) ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖,๑๑, ๑๒,๑๗)

๗) จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

๘) การจัดทำรายงานประจำเดือน

๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

สำหรับงานควบคุมงบประมาณ มอบหมายให้ **นางจันทร์เพ็ญ เพ็ชรสมบัติ** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)** โดยมี **นางสาววิไลรัตน์ บุญร่วม** ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินของเทศบาลตำบลคลองหาด ทุกหมวดรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินแต่ละสำนัก/กองของเทศบาลตำบลคลองหาด ทุกประเภทก่อนวางฎีกาเบิกเงิน จะต้องส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินให้งานควบคุมงบประมาณตรวจสอบตัดยอด และลงลายมือชื่อกำกับ เพื่อรับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/กองช่าง.....

<u>กองช่าง</u>

๓. **กองช่าง** มอบหมายให้ **นายพลัฏฐ์ บรรจงภูสิทธิ์** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบวางผังหลักออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ <u>**งานก่อสร้างและงานผังเมือง**</u> ระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง วิศวกรโยธา (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑) มอบหมายให้ **นายพลัฏฐ์ บรรจงภูสิทธิ์** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง** (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวปภิชญาภา โปมินทร์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานออกแบบก่อสร้าง
๒) งานควบคุมการก่อสร้าง
๓) งานวิศวกรรมโยธา และผังเมือง
๔) งานตรวจแบบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
๕) งานจัดทำข้อมูล และรายงานข้อมูล
๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือทางราชการมอบหมาย

/๓.๑.๑ รถยนต์..

๓.๑.๑ รถยนต์หมายเลขทะเบียน บธ ๕๖๕๓ สระแก้ว และหมายเลขทะเบียน กจ ๒๕๐๒ สระแก้ว มอบหมายให้ นายพลัฏฐ์ บรรจงภูสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้รับผิดชอบดูแล

๓.๒ <u>งานสาธารณูปโภค</u> ระหว่างที่ยังไม่มีพนักงานเทศบาลโอน (ย้าย) มา มอบหมายให้ **นายพลัฏฐ์ บรรจงภูสิทธิ์** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง** เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายมานิต แก้วหาวงษ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายไวพจน์ จันบุตตา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายธนภัทร จันทร์สงวน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ นายปราโมทย์ ไชยเทศ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ นายโกวิทย์ ดงกระโทก ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ นายจักรกฤษณ์ เสขุนทด ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ นายสมบุญ บุตรดีงาม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ นายสมชาย แสนศิริ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ และ นายสงครา ฉิมพาลี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำข้อมูลระบบสาธารณูปโภค
๒) งานสวนสาธารณะ
๓) งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วม ช่วยบำรุงถนน ท่อระบายน้ำ
๔) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
๕) ตรวจควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตเทศบาล
๖) งานถ่ายโอนภารกิจ
๗) งานกิจกรรม ๕ส ในโซนรับผิดชอบ
๘) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการมอบหมาย

๓.๓ <u>งานจัดสถานที่ และการไฟฟ้าสาธารณะ</u> มอบหมายให้ **นายทศพล คำจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ ชำนาญงาน เป็นผู้รับผิดชอบ** โดยมี นายวิชัย อุ่นมุกดา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายวีระพงษ์ ตาลี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายจีระพงษ์ ม่วงน้อยเจริญ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายวันใหม่ จีนรัตน์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ
๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ ประปาหมู่บ้าน
๓) ควบคุมวัสดุอุปกรณ์งานช่าง
๔) งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ
๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมอบหมายให้ดูแลรถยก (เครน) หมายเลขทะเบียน ๘๐-๕๑๐๕ สระแก้ว

๓.๔ <u>งานธุรการ</u> ระหว่างที่ยังไม่มีพนักงานเทศบาลโอน (ย้าย)มาดำรงตำแหน่ง มอบหมายให้ **นางสาวสาวิตรี เปียสันเทียะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** เป็นผู้รับผิดชอบ โดยให้ **นางสาวพัชรพร จันทร์แช่ม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป** เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ดังนี้

/๑) งานสารบรรณ....

๑) งานสารบรรณ การรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองช่าง
๒) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ ของกองช่าง
๓) งานจัดเก็บเอกสาร ข้อมูลหลักฐานสำคัญของทางราชการ
๔) งานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร
๕) ช่วยเหลืองานรับรองคณะศึกษา
๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
๗) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองการศึกษา

๔. กองการศึกษา ในขณะที่ยังไม่มีพนักงานเทศบาลโอนย้ายมาดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) มอบหมายให้ **นางอรทัย เนื้อจันทา** ตำแหน่ง **ครูชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๐๑๙) เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน การพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ด้านการศึกษาของเทศบาล ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมงานตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของกองหรือสำนักการศึกษาเทศบาล ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาเทศบาลทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ซึ่งต้องใช้ความชำนาญเป็นพิเศษ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษางานนิเทศการศึกษา งานประเมินผลการศึกษาและการประกันคุณภาพทางการศึกษา งานโรงเรียน งานปรับปรุงโรงเรียน งานให้การอบรมและแนะนำการเรียนการสอนในวิทยาการแผนใหม่ รับนโยบาย แผนงานโครงการต่าง ๆ จากจังหวัด กระทรวง ทบวง กรม นำมาวางแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกัน ควบคุม ดูแลส่งเสริมการศึกษาของเทศบาล งานสันทนาการ งานการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ และการศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเอง ตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อมและโอกาสทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงานของเทศบาลในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งในด้านการบริหารทั่วไป งานธุรการ การบริหารงานบุคคล การเงิน การบัญชี การจ้าง การพัสดุ งานแผนและระบบสารสนเทศ งานวิชาการ งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา การกำกับดูแลสถานศึกษาในสังกัด ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ ส่วน ดังนี้

/๔.๑ งานธุรการ.....

๔.๑ <u>งานธุรการ</u> ระหว่างที่ยังไม่มีพนักงานเทศบาลโอน (ย้าย) มาบรรจุแต่งตั้งมอบหมายให้ **นางมะลิ ขำนอก** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจุฑามาศ ศรีจันทร์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายธรรมนูญ คงบู่ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ และนางสาวปชุตา ประยูรพงษ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานข้อมูล และรายงานข้อมูลด้านการศึกษา
๒) งานงบประมาณกองการศึกษา
๓) งานพัสดุกองการศึกษา
๔) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕) งานสารบรรณรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือกองการศึกษา
๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ <u>งานส่งเสริมพัฒนามาตรฐานหลักสูตรและงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</u> มอบหมายให้ **นางอรทัย เนื้อจันทา** ตำแหน่ง **ครู คศ.๒** รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน คือ

๑. นางสาวปิยะพร	บัวใหญ่	ตำแหน่ง ครู คศ.๒
๒. นางพนารัตน์	แทนบุญ	ตำแหน่ง ครู คศ.๑
๓. นางรัดดา	ภู่มาก	ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก
๔. นางรุ่งรววรรณ	หาคำ	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๕. นางสาววราพร	จำเริญเนาว์	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๖. นางสาวอุษา	ดาลี	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๗. นางสาวประไพร	โตสารเดช	ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
๘. นางสาวจันทิมา	เปี่ยมถาวร	ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

มีรายละเอียดงานและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานการศึกษาก่อนปฐมวัย
๒) งานส่งเสริมคุณภาพ และมาตรฐานหลักสูตร
๓) งานกิจกรรมเด็ก และเยาวชน
๔) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา
๕) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ <u>งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม</u> ระหว่างที่ยังไม่มีพนักงานเทศบาลนักวิชาการโอน (ย้าย) มาดำรงตำแหน่ง มอบหมายให้ **นางมะลิ ขำนอก** ตำแหน่ง **นักวิชาการศึกษา** รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ

/นางสาวศิรภัสสรณ์.....

๑. นางสาวศิรภัสสรณ์ ศรีมงคล ตำแหน่ง ครู คศ.๒
๒. นางปราณี พันธุขันธ์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก
๓. นางสาวปณชล จงแต่งกลาง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๔. นางสาวนัยนา พุกการะเวก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๕. นางสาวจันทร์ทิพย์ คำฉิมมา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๖. นางสาวจุฑามาศ สันทอง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๗. นางสาวโสภิดา เกียรติกิตติกร ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
๘. นางสาวกฤดาการ เศิกภูเขียว ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
๙. นางสาวสมรส สอนอินทร์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

มีรายละเอียดงานและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานข้อมูลกิจกรรม – ประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒) งานกิจกรรมประเพณีและศาสนา
๓) งานรัฐพิธีต่าง ๆ ในวันสำคัญ
๔) งานโครงการส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรม
๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔ **<u>งานกีฬาและนันทนาการ</u>** ระหว่างที่ยังไม่มีพนักงานเทศบาลโอน (ย้าย) มาดำรงตำแหน่ง มอบหมายให้ **นางมะลิ ขำนอก** ตำแหน่ง **นักวิชาการศึกษา เป็นผู้**รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอุษา ดารี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นางสาวสร้อยฟ้า มูลศรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนางสาวจุฑามาศ ศรีจันทร์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน
๒) งานศูนย์เยาวชน
๓) งานส่งเสริมพัฒนาการกีฬา
๔) งานศูนย์กีฬาตำบล
๕) งานส่งเสริมการออกกำลังกาย หน่วยงานภายใน
๖) งานนันทนาการ
๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๕ **<u>งานพัฒนาเด็กเล็ก</u>** ระหว่างที่ยังไม่มีพนักงานเทศบาลโอน (ย้าย) มาดำรงตำแหน่ง มอบหมายให้ **นางอรทัย เนื้อจันทา** ตำแหน่ง **ครู คศ.๒** เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วย คือ

๑. นางสาวศิรภัสสรณ์ ศรีมงคล ตำแหน่ง ครู คศ.๒
๒. นางสาวปิยะพร บัวใหญ่ ตำแหน่ง ครู คศ. ๒
๓. นางพนารัตน์ แทนบุญ ตำแหน่ง ครู คศ. ๑
๔. นางรัดดา ภู่มาก ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก
๕. นางปราณี พันธุขันธ์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก
๖. นางสาวปณชล จงแต่งกลาง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

/๗.นางสาวนัยนา.....

๗. นางสาวนัยนา พุกการะเวก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๘. นางรุ่งรวรรณ หาคำ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๙. นางสาวจันทร์ทิพย์ คำฉิมมา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๑๐. นางสาววราพร จำเริญเนาว์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
มีรายละเอียดงานและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
๑) งานสุขภาพเด็ก
๒) งานป้องกันโรคติดต่อในเด็ก
๓) งานพัฒนา EQ , IQ เด็ก
๔) งานพัฒนาองค์ความรู้ให้กับเด็ก

<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ **นางสาวนาถตยา เลิศศิริสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานตลาดสด งานกำจัดขยะมูลฝอยและปฏิกูล งานสัตวแพทย์ งานถ่ายโอนภารกิจ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานสาธารณสุขอื่น ๆ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๕.๑ <u>งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อมและงานส่งเสริมสุขภาพ</u> มอบหมายให้ **นางสาวทัศนีย์ ทองสัมฤทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ปฏิบัติงาน** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวมนฤดี ด้วงเงิน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริหาร นางสาวยุวดี ดวงแสง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒) งานส่งเสริมสุขภาพ
๓) งานประสาน อสม.
๔) งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๕) งานถ่ายโอนภารกิจ (สปสช.)
๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ <u>งานรักษาความสะอาด</u> ระหว่างที่ยังไม่มีพนักงานเทศบาลโอน (ย้าย) มาดำรงตำแหน่ง มอบหมายให้ **นายกิติศักดิ์ พรมงาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายไพบูลณ์ บุญลือ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

/๑) บริการรับจัดเก็บ....

๑) บริการรับจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๒) รักษาความสะอาดสถานที่ราชการ ตลาดสด

๓) ขับรถยนต์บรรทุกขยะ เลขทะเบียน ๘๐-๗๘๒๓ สระแก้ว และดูแลรักษาซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้

๔) หน้าที่อื่น ๆ ที่ทางราชการมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย คือ

๑. นายจำเรียน น้อมมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

๒. นายสมพงค์ เจนดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

๓. นายทองเรียน ขวัญใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

๔. นายสมศักดิ์ แก้วเพชร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

๕. นายสมศักดิ์ เทียมมาลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๖. นายร่วม ศรรัมย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๗. นายสมหมาย ตะกิ่มนอก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๘. นายลอง สุขะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๙. นายทองหล่อ ผิวเนียน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๑๐. นายสุนทร สันทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๕.๓ **<u>งานตลาดสด</u>** ระหว่างที่ยังไม่มีพนักงานเทศบาลโอน (ย้าย) มาดำรงตำแหน่ง มอบหมายให้ **นายกิติศักดิ์ พรมงาม** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๒) รับผิดชอบ โดยมี นางแว่น ครูทำสวนตำแหน่ง คนงานทั่วไป นางบัวผัน ทะมานนท์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายสมศักดิ์ เทียมมาลา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายวิทยา จันทา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายบรรพต สุขนอก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายอภิรักษ์ กันพยาธิ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายอิทธิชัย ฤดีขจรกุล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายสุรสิทธิ์ เสขุนทด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ดังนี้

๑) รักษาความสะอาดตลาด และบริเวณรอบตลาด

๒) ปัดกวาดขยะมูลฝอย

๓) ล้างตลาด ท่อระบายน้ำรอบตลาด

๔) จัดแม่ค้าขายตามล็อคที่กำหนด

๕) ดูแลการค้าขายในตลาด

๖) ตัดหญ้า ตกแต่งสวน ตามไหล่ถนน สถานที่ราชการ

๗) ดูแลรักษาความปลอดภัยตลาด

๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาและทางราชการมอบหมาย

๕.๔ <u>งานส่งเสริมสุขภาพ</u> ระหว่างที่ยังไม่มีพนักงานเทศบาลโอน (ย้าย) มาบรรจุแต่งตั้งมอบหมาย **นางสาวทัศนีย์ ทองสัมฤทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวมนฤดี ด้วงเงิน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ นางสาวยุวดี ดวงแสง ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ดังนี้

/๑)รับผิดชอบชมรม.....

๑) รับผิดชอบชมรมผู้สูงอายุตำบลคลองหาด

๒) งานสาธารณสุขมูลฐานและอาสาสมัครสาธารณสุข

๓) ให้บริการและให้คำแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพ

๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาและทางราชการมอบหมาย

๕.๕ <u>งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</u> ระหว่างที่ยังไม่มีพนักงานเทศบาลโอน (ย้าย) มาบรรจุแต่งตั้งมอบหมาย **นางสาวทัศนีย์ ทองสัมฤทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน** โดยมี นางสาวมณฤดี ด้วงเงิน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

๓) งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ

๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาและทางราชการมอบหมาย

๕.๖ <u>งานธุรการ</u> มอบหมายให้ **นายกิติศักดิ์ พรมงาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี**นางสาวสุมาลัย สินชัย** ตำแหน่ง **คนงานทั่วไป** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานสารบรรณ การรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองสาธารณสุข

๒) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ ของกองสาธารณสุข

๓) งานจัดเก็บเอกสาร ข้อมูลหลักฐานสำคัญของทางราชการ

๔) งานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร

๕) ช่วยเหลืองานรับรองคณะศึกษา

๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๗) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ **นายสุบิน สินธุชัย** ตำแหน่ง **ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)** เป็นผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดวางมาตรฐานการควบคุมภายในของเทศบาล

๒) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในเทศบาล ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ

๓) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะ ให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบราชการ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/ทั้งนี้ ในการบริหาร.....

ทั้งนี้ ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลคลองหาด ให้ถือปฏิบัติ คือ

๑. นายกเทศมนตรีตำบลคลองหาด เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลคลองหาด

๒. ให้ปลัดเทศบาลตำบลคลองหาด เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลตำบลคลองหาด ให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่มีกฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

กรณีที่ไม่มีปลัดเทศบาล หรือมี แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ **นายยุทธภูมิ รั่งกลาง** ตำแหน่ง **รองปลัดเทศบาล** เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลคลองหาด ในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของปลัดเทศบาล เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล

๓. ในการปฏิบัติงานของเทศบาล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

๓.๑ <u>นายกเทศมนตรีตำบลคลองหาด</u>

๑. เรื่องเกี่ยวกับสภาเทศบาล หรือสมาชิกสภาเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล
๒. เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือกระทรวงมหาดไทย
๓. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น
๔. เรื่องเกี่ยวกับการออกเทศบัญญัติหรือการยกเลิกแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติที่มีอยู่แล้ว
๕. เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่
๖. เรื่องซึ่งปลัดเทศบาลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีที่ควรได้รับการวินิจฉัยจากนายกเทศมนตรี
๗. เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ
๘. เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ <u>ปลัดเทศบาล</u>

๑. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
๒. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
๓. เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
๔. เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาลและหน่วยตรวจสอบภายใน
๕. เรื่องที่หัวหน้ากอง/งานเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่นใด

/๖. เรื่องที่ปลัดเทศบาล.....

๖. เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ

๗. เรื่องที่หัวหน้ากอง/งาน ส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๓ **หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล**

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าสำนักปลัด พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓. การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

๓.๔ **ผู้อำนวยการกองคลัง**

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลัง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้ากองคลัง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการใดแล้ว ให้หัวหน้ากองคลัง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าว

๓. การปฏิบัติงานภายในกองคลัง หัวหน้ากองคลัง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

๓.๕ **ผู้อำนวยการกองช่าง**

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่าง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้ากองช่าง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณา วินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว หัวหน้ากองช่าง พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓. การปฏิบัติงานภายในกองช่าง หัวหน้ากองช่าง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

๓.๖ **ผู้อำนวยการกองการศึกษา**

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้ากองการศึกษา เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณา วินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้หัวหน้ากองการศึกษาพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓. การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา หัวหน้ากองการศึกษา พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

/๓.๗ ผู้อำนวยการกอง.....

๓.๗ **ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองสาธารณสุข หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้ากองสาธารณสุข เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณา วินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้หัวหน้ากองการศึกษาพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓. การปฏิบัติงานภายในกองสาธารณสุข หัวหน้ากองสาธารณสุข พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

๔. การบริหารกิจการ/การติดต่อและโต้ตอบหนังสือ ของเทศบาลตำบลคลองหาด ให้ทำในนามของนายกเทศมนตรี หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งของเทศบาล

๕. ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้ากองนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรีให้เสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัย และเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี

๖. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลคลองหาด โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ร้อยเอก

(สุเทพ มากสาคร)

นายกเทศมนตรีตำบลคลองหาด