คำสั่งเทศบาลตำบลคลองหาด

ที่ ๓๕๕/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน เทศบาลตำบลคลองหาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

.....

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. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลคลองหาด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามความในข้อ ๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลคลองหาดที่ ๑๒๑๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ การแบ่งงานการบริหารงานและมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการภายในขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ **นางนวรัตน์ พันธุเวช** ตำแหน่ง **ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบลคลองหาด กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบนายกเทศมนตรีตำบลคลองหาด และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรีตำบลคลองหาด รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลรองจากนายกเทศมนตรี ตามที่เทศบาลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๓) ควบคุม ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการ

๔) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาเทศบาลตำบลคลองหาด กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลคลองหาด ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๖) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และการงบประมาณของเทศบาล

๗) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๘) ควบคุมดูแลการดำเนินงานของเทศบาล ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ และระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการของเทศบาล

๙) ควบคุมดูแลทรัพย์สินของเทศบาลตำบลคลองหาด

๑๐)ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

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

๑) รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๑ กรณีที่ปลัดเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒) เป็นผู้ช่วยปลัดเทศบาล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายของปลัดเทศบาล

๓) เป็นผู้ช่วยปลัดเทศบาล ในการจัดทำร่างเทศบัญญัติตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๔) เป็นผู้ช่วยปลัดเทศบาล ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ

๕) เป็นผู้ช่วยปลัดเทศบาล กำกับดูแลงานสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>

๑) **สำนักปลัดเทศบาล** มอบหมายให้ **นางกษมพร จุ้ยโต** ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล** (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารทั่วไป 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 พนักงานขับรถขนต์ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

๑.๑ นายทองพูล แผงมณี ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง

๑.๒ นายฐิติพงษ์ จีระพันธ์ ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กข ๖๕๙๕ สระแก้ว รถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กจ ๔๐๙๗ สระแก้ว รถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กฉ ๔๘๙๔ สระแก้ว รถยนต์บรรทุกน้ำ (คันสีเหลือง) ทะเบียน ๘๐ – ๕๑๐๖ สระแก้ว และรถยนต์บรรทุกน้ำ (คันสีเขียว) หมายเลขทะเบียน ๘๐-๘๙๐๘ สระแก้ว ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒) ช่วยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง

๓) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๔) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดเทศบาลตำบลคลองหาด แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. <u>ฝ่ายอำนวยการ</u>

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

๑.๑ <u>งานการเจ้าหน้าที่</u> ในระหว่างยังไม่มีพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มอบหมายให้ **นางกษมพร จุ้ยโต** ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัด** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวทิพวรรณ จันทร์อุดม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล และนางสาววรกมล แสนปาง ตำแหน่ง คนงาน 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) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
๑๔)การพิจารณาดำเนินการทางวินัย
๑๕)จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
๑๖)ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงาน การลาต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๑๗)งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๑๘)งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนรับผิดชอบ

๑๙)งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ <u>งานกิจการสภา</u> ในระหว่างที่ยังไม่มีพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง **นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) มอบหมายให้ **นายวัชร์ชัยนันท์ เหล่าทัศน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวทิพวรรณ จันทร์อุดม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล และนางสาววรกมล แสนปาง ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ดังนี้

๑) ร่างพิมพ์/โต้ตอบ หนังสือราชการ

๒) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล

๓) ดูแล จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม

๔) บริการผู้มาติดต่อ ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ

๕) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการมอบหมายหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> มอบหมายให้ **นางสาวสุกัญญา เสมอเหมือน** ตำแหน่ง **นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายทองพูล แผงมณี ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง และนายฐิติพงษ์ จีระพันธ์ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

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)งานบริหารทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๓)ควบคุมดูแลรถบรรทุกน้ำทั้ง ๒ คัน ทะเบียน ๘๐-๕๑๐๖ สระแก้ว และทะเบียน ๘๐-๘๙๐๘ สระแก้ว

๑๔) ควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๖๕๙๕ สระแก้ว หมายเลข ทะเบียน กจ ๔๐๙๗ สระแก้ว และหมายเลขทะเบียน กฉ ๔๘๙๔ สระแก้ว

๑๕) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔.๑ นายฐิติพงษ์ จีระพันธ์ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายบรรพต สุขนอก ตำแหน่ง คนงาน นายนิรันดร์ จันทะมาตร ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา และ นายนันทพร โภชนา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา 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 นายทองพูล แผงมณี ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง นายธวัชชัย บุญตา ตำแหน่ง คนงาน นายวุฒินันท์ สุทารส ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา นายศราวุธ มงคะสิงห์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา และนายเจตนิพัทธ์ พุงธิราช ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยเหลือ 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 นายทองพูล แผงมณี ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง และนายฐิติพงษ์ จีระพันธ์ ตำแหน่ง คนงาน 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 พนักงานขับรถดับเพลิง นายฐิติพงษ์ จีระพันธ์ ตำแหน่ง คนงาน 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 นายทองพูล แผงมณี ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง และนายฐิติพงษ์ จีระพันธ์ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๔๘๙๔ สระแก้ว
๒) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๓) ดูแลความสะอาด บำรุงรักษา ตรวจสภาพก่อนใช้งาน
๔) งานเดินหนังสือราชการนอกเขตเทศบาลตำบลคลองหาด
๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔.๖ นายทองพลู แผงมณี ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง นายฐิติพงษ์ จีระพันธ์ ตำแหน่ง คนงาน นายบรรพต สุขนอก นายศิริศักดิ์ สิ้นทอง ตำแหน่ง คนงาน นายธวัชชัย บุญตา ตำแหน่ง คนงาน นายวุฒินันท์ สุทารส ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา นายนิรันดร์ จันทะมาตร ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา นายศราวุธ มงคะสิงห์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา นายบัณฑิต หอมชื่น ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา และนายวศิน สุจริตตั้งธรรม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา นายเจตนิพัทธ์ พุงธิราช ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา และนายนันทพร โภชนา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๑.๔<u>งานรักษาความสงบ</u> ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล มอบหมายให้ **นางสาวสุกัญญา เสมอเหมือน ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ นายทองพลู แผงมณี ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง นายฐิติพงษ์ จีระพันธ์ ตำแหน่ง คนงาน และนายวศิน สุจริตตั้งธรรม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา 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

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

๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
๕) งานนิติกรรมสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่น ๆ
๖) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
๗) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย และคดีแก่ประชาชน
๘) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๙) งานควบคุมดูแลศูนย์ยุติธรรมชุมชนเทศบาลตำบลคลองหาด
๑๐)งานควบคุมดูแลศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลคลองหาด
๑๑)การจัดทำระบบควบคุมภายในสำนักปลัดเทศบาลตำบลคลองหาด
๑๒)งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๑๓)งานอื่น ๆ ที่ทางราชการมอบหมาย

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

๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติต่าง ๆ
๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓) งานจัดประชุมประชาคมหมู่บ้าน ตำบล
๔) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
๕) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น 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

๑๙)งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ <u>งานจัดทำงบประมาณ</u> มอบหมายให้ **นายวัชร์ชัยนันท์ เหล่าทัศน์** ตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ นางสาวขนัญชิตา 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) รวบรวมเอกสารระเบียบเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณ

๘) ตรวจสอบการโอนงบประมาณ/การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง

๙) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาล

๑๐)งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>๒.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>

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

๒.๑ <u>งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</u> ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล มอบหมายให้ **นางสาวสุกัญญา เสมอเหมือน ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ นางสาวสุพิชฌาย์ จงทำดี ตำแหน่ง คนงาน นางสาวปวีณา ขุมทรัพย์ ตำแหน่ง คนงาน และนางสาวดวงใจ อินทร์รัศมี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ ดังนี้

๑) งานกิจกรรมการท่องเที่ยว

๒) งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการท่องเที่ยว

๓) งานประสานงานหน่วยงานราชการ

๔) งานรับคณะศึกษาดูงาน

๕) งานด้านการท่องเที่ยวอื่น ๆ

๖) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u> ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) มอบหมายให้ **นายวัชร์ชัยนันท์ เหล่าทัศน์** ตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ** (เลขที่ตำหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ นางสาวชนัญชิดา ฝอดสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวสุพิชญาย์ จงทำดี ตำแหน่ง คนงาน นางสาวปวีณา ขุมทรัพย์ ตำแหน่ง คนงาน นางสาวพัฒน์นรี แก้วอภัย ตำแหน่ง คนงาน นางสมานมิตร พันภูมิ ตำแหน่ง คนงาน และนางสาวธิดารัตน์ เพ็งกุน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา 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 เบิกจ่าย วัสดุสำนักงาน

๘) ช่วยเหลืองานรับรองต่าง ๆ และการจัดประเพณีต่าง ๆ

๙) งานรับส่งเอกสารผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล ส่วนราชการ ชุมชนต่าง ๆ

๑๐) ช่วยเหลืองานรับรองคณะศึกษาดูงาน

๑๑) งานเลขานุการทั่วไปของนายกเทศมนตรี

๑๒) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๓) งานจัดเตรียมเอกสารและนัดหมายการประชุม

๑๔) งานคัดกรองเอกสารหน้าห้องนายกเทศมนตรีและรองปลัดเทศบาล

๑๔) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ <u>งานประชาสัมพันธ์</u> ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงาน** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๑) มอบหมายให้ **นายวัชร์ชัยนันท์ เหล่าทัศน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ** เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายประทวน ขุมพร ตำแหน่ง คนงาน และนางสาวจุฑามาศ สันทอง ตำแหน่ง คนงาน นางสาวปวีณา ขุมทรัพย์ ตำแหน่ง คนงาน และนายจีรพงษ์ ขุมพร เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาลตำบลคลองหาดทางสื่อต่าง ๆ

๒) งานส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจในกิจการของทางราชการแก่ประชาชนทั่วไป

๓) งานจัดการเสียงตามสาย

๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย งานแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายประเทศ

๕) งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบเสียงตามสาย

๖) งานติดต่อประสานงานเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางสื่อต่าง ๆ

๗) งานผลิตบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์

๘) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ <u>งานสวัสดิการสังคมสงเคราะห์</u> มอบหมายให้ **นางสาวไพรินทร์ พันทา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวประภาพร พุ่มเข็มทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน 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

๒.๕ <u>งานพัฒนาชุมชน</u> มอบหมายให้ **นางสาวไพรินทร์ พันทา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวประภาพร พุ่มเข็มทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสำรวจข้อมูลด้านพัฒนาชุมชน

๒) งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพต่าง ๆ

๓) งานเศรษฐกิจชุมชน

๔) งานส่งเสริมสนับสนุนิจการกองทุนหมู่บ้าน

๕) งานศูนย์ประสานงานองค์กรชุมชน

๖) งานฝึกอบรมประชาชน กลุ่ม องค์กรชุมชนต่าง ๆ

๗) งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทสตรี

๘) งานสภาเด็กและเยาวชน

๙) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการพัฒนาชุมชน

๑๐)งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนรับผิดชอบ

๑๑)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 งานบริหารงานทั่วไป 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 เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน 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>งานบริหารงานคลัง</u> มอบหมายให้ **นางสาววิไลรัตน์ บุญร่วม** ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง** (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสาวณัฏฐ์ธนาภรณ์ วงษ์คำนา** ตำแหน่ง **นักบริหารงานคลัง (ลูกจ้างประจำ)** และนางสาวทักษพร เที่ยงตรง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
๒) งานตรวจสอบรับรองยอดเงินงบประมาณคงเหลือในแต่ละหมวด/ประเภทของทุกหน่วยงาน
๓) งานตรวจสอบ ควบคุมการยืมเงินทดรองจ่ายของทุกหน่วยงาน
๔) งานตรวจสอบ ควบคุมการยืมเงินสะสมหรือจ่ายขาดเงินสะสม
๕) งานจัดทำบัญชีคุมงบประมาณของแต่ละหมวด/ประเภทของทุกหน่วยงาน
๖) งานจัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณ
๗) งานจัดทำและเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๘) งานจัดทำทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๙) งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินด้านรายจ่ายของทุกหน่วยงาน
๑๐) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ <u>งานการเงินและบัญชี</u> ในระหว่างที่ยังไม่มีพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน** (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 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง และนางสาวแพรวพรรณ์ ดินดำ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา 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) 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

๑.๓ <u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u> ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง **นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) มอบหมายให้ **นางสาววิไลรัตน์ บุญร่วม** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสุดารัตน์ อักษร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ นายวัชระ กันยา ตำแหน่ง คนงาน นางสาวปชุตา ประยูรพงษ์ ตำแหน่ง คนงาน นางสาวนฤมล สีด้วง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา และนางสาวจิตราณัฐ มะโนรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานดังนี้

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
๓) จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย
๖) ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์
๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ <u>งานบริหารงานทั่วไป</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 **นางจันทร์เพ็ญ เพ็ชรสมบัติ** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองคลัง** (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑)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 **นางจันทร์เพ็ญ เพ็ชรสมบัติ** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองคลัง** เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวลัดดา วัฒนแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นางสาวประกายรุ้ง ฤทธิ์สันเทียะ นายไพโรจน์ ศรีทุมมา ตำแหน่ง คนงาน นายอภิรักษ์ กันพยาธิ์ ตำแหน่ง คนงาน นายอิทธิชัย ฤดีขจรกุล ตำแหน่ง คนงาน และนายนภวัฒน์ ยืนยง ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลคลองหาด จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องรับเงินโอน

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

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 ตำแหน่ง **นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑) มอบหมายให้ **นางจันทร์เพ็ญ เพ็ชรสมบัติ** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองคลัง นางสาววิไลรัตน์ บุญร่วม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง** เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวลัดดา วัฒนแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นายธรรมนูญ คงบู่ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

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

๒.๓ <u>งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</u> ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล มอบหมายให้ **นางจันทร์เพ็ญ เพ็ชรสมบัติ** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองคลัง** เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวลัดดา วัฒนแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางสาวประกายรุ้ง ฤทธิ์สันเทียะ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ผ.ท.๕

๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

๕)งานแจ้งผลประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

๖) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

๗) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ผ.ท.๕ ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

๘)ดำเนินงานเกี่ยวกับพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

๙) งานเก็บรักษา และนำส่งเงินประจำวัน

๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

๑๒) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือทางราชการมอบหมาย

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

<u>กองช่าง</u>

๓. **กองช่าง** มอบหมายให้ **นายพลัฏฐ์ บรรจงภูสิทธิ์** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลักออกแบบสถาปัตยกรรม 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 ควบคุมการใช้ บำรุงรักษาเครื่องจักร 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 ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ <u>งานผังเมือง</u> ระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล มอบหมายให้ **นายพลัฏฐ์ บรรจงภูสิทธิ์** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง** (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวปภิชญาภา โปมินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำผังเมืองรวม
๒) จัดทำผังเมืองเฉพาะ
๓) สำรวจ รวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
๔) พัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
๕) ควบคุมเขตถนน ทาง ลำคลอง ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
๖) ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างทางด้านผังเมือง
๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานด้านผังเมือง
๘) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือทางราชการมอบหมาย

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

๓.๒ <u>งานวิศวกรรมโยธา</u> ระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง **วิศวกรรมโยธา ปฏิบัติการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑) มอบหมายให้ **นายพลัฏฐ์ บรรจงภูสิทธิ์** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง** เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวปภิชญาภา โปมินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) สำรวจ ออกแบบ คำนวณรายละเอียด ออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

๒) วางโครงการและก่อสร้างด้านวิศวกรรม

๓) ประมาณการราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

๔) ตรวจสอบ แสดงรายการ รายงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕) ควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

๖) ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม

๘) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือทางราชการมอบหมาย

๓.๓ <u>งานสถาปัตยกรรม</u> ระหว่างที่ยังไม่มีพนักงานเทศบาลโอน (ย้าย) มา มอบหมายให้ **นายพลัฏฐ์ บรรจงภูสิทธิ์** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง** เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวปภิชญาภา โปมินทร์ และนายชัชวาลย์ ทองเป้า ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) สำรวจ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านสถาปัตยกรรม

๒) ควบคุมงานก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม

๓) ตรวจสอบ แสดงรายการ รายงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔) ให้คำปรึกษา แนะนำและบริการเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม

๕) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม

๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือทางราชการมอบหมาย

๓.๔ <u>งานสาธารณูปโภค</u> ระหว่างที่ยังไม่มีพนักงานเทศบาลมาบรรจุแต่งตั้ง ตำแหน่ง **นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) มอบหมายให้ **นายพลัฏฐ์ บรรจงภูสิทธิ์** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง** เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวปภิชญาภา โปมินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายมานิต แก้วหาวงษ์ ตำแหน่ง คนงาน นายไวพจน์ จันบุตตา ตำแหน่ง คนงาน นายวันใหม่ จีนรัตน์ ตำแหน่ง คนงาน นายวีระพงษ์ ตาลี ตำแหน่ง คนงาน นายจีระพงษ์ ม่วงน้อยเจริญ ตำแหน่ง คนงาน และนายวิชัย อุ่นมุกดา ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ

๒) วางโครงการและควบคุมงานก่อสร้าง

๓) ซ่อมบำรุง รักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ

๔) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ด้านงานโยธา

๕) ประมาณราคางานซ่อมบำรุงรักษา

๖) งานจัดทำข้อมูล และรายงานข้อมูล

๗) งานไฟฟ้าสาธารณะ ประปาหมู่บ้าน

๘) งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ

๙) ควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ทางด้านช่าง

๑๐)งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือทางราชการมอบหมาย

โดยมอบหมายให้ดูแลรถยก (เครน) หมายเลขทะเบียน ๘๐-๕๑๐๕ สระแก้ว

๓.๕ <u>งานสวนสาธารณะ</u> ระหว่างที่ยังไม่มีพนักงานเทศบาลโอน (ย้าย) มาดำรงตำแหน่ง **เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๕-๔๔๐๔-๐๐๑) มอบหมายให้ **นายชาญศักดิ์ หงษ์สอ** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายโกวิทย์ ดงกระโทก ตำแหน่ง คนงาน นายสงคราม ฉิมพาลี ตำแหน่ง คนงาน นายอนุพร ภารสงัด ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา นายสมบัติ เชื้อชำนาญ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา นายอนุชา ศรีชุ่ม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา และนายชาญ จำปาทอง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ

๒) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม

๓) ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ

๔) งานประดับ ตกแต่งสถานที่

๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือทางราชการมอบหมาย

๓.๖ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u> มอบหมาย ให้ **นายชาญศักดิ์ หงษ์สอ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยให้ นางสาวพัชรพร จันทร์แซ่ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ดังนี้

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

<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>

๔. 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

๔.๑ <u>งานส่งเสริมสุขภาพ</u> ระหว่างที่ยังไม่มีพนักงานเทศบาลโอน (ย้าย) มาบรรจุแต่งตั้ง มอบหมาย **นางสาวนาถตยา เลิศศิริสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุมาลัย สินชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวดาวเรือง ระถาวนิษย์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา และนางสาวมัลลิกา ดารี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ดังนี้

๑) รับผิดชอบช่วยเหลืองานศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุเทศบาลตำบลคลองหาด

๒) งานสาธารณสุขมูลฐานและอาสาสมัครสาธารณสุข

๓) ให้บริการและให้คำแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพ

๔) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุข ให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำ และสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข

๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือทางราชการมอบหมาย

๔.๒ <u>งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</u> ระหว่างที่ยังไม่มีพนักงานเทศบาลใสบรรจุแต่งตั้งตำแหน่ง **เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑) มอบหมาย **นางสาวนาถตยา เลิศศิริสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** โดยมี นางสาวสุมาลัย สินชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวมัลลิกา ดารี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา และนายสิทธิศักดิ์ เสรีภาพ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

๓) งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ

๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือทางราชการมอบหมาย

๔.๓ <u>งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</u> ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งตำแหน่ง **เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ปฏิบัติงาน** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๖-๔๖๐๔-๐๐๑) มอบหมายให้ นางสาวนาถตยา เลิศศิริสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวดาวเรือง ระถาวนิษย์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา นางสาวเยาวลักษณ์ พรหมรักษ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒) งานส่งเสริมสุขภาพ และคุณภาพชีวิตของประชาชน ที่ถูกกำหนดโดยปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อม ทางกายภาพ เคมี ชีวภาพ สังคม สังคมจิตวิทยา เป็นต้น

๓) งานประสาน อสม. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) งานประเมิน แก้ไข ควบคุม และป้องกัน ปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบด้านลบต่อสุขภาพประชาชน

๖) งานนโยบายด้านสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม โดยกำกับและติดตามการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ

๗) งาน สปสช.

๘) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือทางราชการมอบหมาย

๔.๔ <u>งานรักษาความสะอาด</u> ระหว่างที่ยังไม่มีพนักงานเทศบาลโอน (ย้าย) มาดำรงตำแหน่ง มอบหมายให้ **นางสาวนาถตยา เลิศศิริสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายไพบูลณ์ บุญลือ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ และนายอนุสรณ์ จอยไธสง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ดังนี้

๑) บริการรับจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๒) รักษาความสะอาดสถานที่ราชการ ตลาดสด

๓) ขับรถยนต์บรรทุกขยะ เลขทะเบียน ๘๐-๗๘๒๓ สระแก้ว และทะเบียน ๘๑-๓๑๗๒ สระแก้ว และดูแลรักษาซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้

๑) หน้าที่อื่น ๆ ที่ทางราชการมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย คือ

๑. นายจำเรียน น้อมมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

๒. นายสมพงค์ เจนดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

๓. นายสุนทร สันทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

๔. นายสมศักดิ์ เทียมมาลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

๕. นายร่วม ศรรัมย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

๖. นายสมหมาย ตะกิ่มนอก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

๗. นายลอง สุขะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

๘. นายทองหล่อ ผิวเนียน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

๕.๓ <u>งานตลาดสด</u> ระหว่างที่ยังไม่มีพนักงานเทศบาลโอน (ย้าย) มาดำรงตำแหน่ง มอบหมายให้ **นางสาวนาถตยา เลิศศิริสวัสดิ์** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๖-๒๑๐๑-๐๐๑) รับผิดชอบ โดยมี นางแว่น ครูทำสวน ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายวิทยา จันทา ตำแหน่ง คนงาน นายธัชชธัญ มาลาศรี ตำแหน่ง คนงาน นายประเสริฐ ภิรมยา ตำแหน่ง คนงา นายนราวิชญ์ เก่งวิชา ตำแหน่ง คนงาน และนายสมชาย แสนศิริ ตำแหน่ง คนงาน 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

๔.๔<u>งานบริหารงานทั่วไป</u> ในระหว่างที่ยังไม่มีพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๒) มอบหมายให้ **นางสาวนาถตยา เลิศศิริสวัสดิ์** ตำแหน่ง**ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) เป็น**ผู้รับผิดชอบ** โดยมี**นางสาวสุมาลัย สินชัย** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวกวินธิดา เมืองนก ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา และนายสังวาล ดารารุ่ง ตำแหน่ง คนงาน 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

<u>กองการศึกษา</u>

๕. กองการศึกษา ในขณะที่ยังไม่มีพนักงานเทศบาลโอนย้ายมาดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) มอบหมายให้ **นางพนารัตน์ แทนบุญ** ตำแหน่ง **ครูชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๒) เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน การพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ด้านการศึกษาของเทศบาล ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมงานตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ 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 งานกีฬาและ นันทนาการ และการศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเอง ตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อมและโอกาสทางการศึกษาให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงานของเทศบาลในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งในด้านการบริหารทั่วไป งานธุรการ การบริหารงานบุคคล การเงิน การบัญชี การจ้าง การพัสดุ งานแผนและระบบสารสนเทศ งานวิชาการ งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา การกำกับดูแลสถานศึกษาในสังกัด ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ ส่วน ดังนี้

๕.๑ <u>งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</u> ระหว่างที่ยังไม่มีพนักงานเทศบาล โอน (ย้าย) มา มอบหมายให้ **นางพนารัตน์ แทนบุญ** ตำแหน่ง **ครูชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๒) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ

๑. นางปราณี	พันธุขันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก
๒. นางรุ่งรวรรณ	หาคำ	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๓. นางสาวปณชล	จงแต่งกลาง	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๔. นางสาวนัยนา	พุกการะเวก	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๕. นางสาวจันทร์ทิพย์	คำฉิมมา	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีรายละเอียดงานและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานข้อมูลกิจกรรม – ประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒) งานกิจกรรมประเพณีและศาสนา

๓) งานรัฐพิธีต่าง ๆ ในวันสำคัญ

๔) งานโครงการส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรม

๕) งานส่งเสริมการศึกษา

๖) งานประสานกิจกรรม

๗) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ <u>งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</u> มอบหมายให้ **นางพนารัตน์ แทนบุญ** ตำแหน่ง **ครูชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๒)รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน คือ

๑. นางสาวปิยะพร	บัวใหญ่	ตำแหน่ง ครู คศ.๒
๒. นางรัตดา	ภู่มาก	ตำแหน่ง ครู คศ.๑
๓. นางสาววราพร	จำเริญเนาว์	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๔. นางสาวอุษา	ดาลี	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๕. นางสาวประไพร	โตสารเดช	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๖. นางสาวสมบัติ	แสงสว่าง	ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา

มีรายละเอียดงานและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานส่งเสริมคุณภาพ และมาตรฐานหลักสูตร

๒) งานกิจกรรมเด็ก และเยาวชน

๓) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา

๔) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๕) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ <u>งานกีฬาและนันทนาการ</u> ระหว่างที่ยังไม่มีพนักงานเทศบาลโอน (ย้าย) มาดำรงตำแหน่ง มอบหมายให้ **นางพนารัตน์ แทนบุญ** ตำแหน่ง **ครู คศ.๒** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๒) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสาวศิรภัสสรณ์ ศรีมงคล** ตำแหน่ง **ครู คศ.๒** นางสาวอุษา ดารี ตำแหน่ง คนงาน นางสาวสร้อยฟ้า มูลศรี ตำแหน่ง คนงาน นางสาวจุฑามาศ ศรีจันทร์ ตำแหน่ง คนงาน และนางสาวภัทรมาส ผาสุก ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน

๒) สนับสนุนให้มีศูนย์เยาวชน ลานกีฬา สนามกีฬา สถานที่ออกกำลังกาย และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจให้เพียงพอแก่ความต้องการของประชาชน

๓) งานศูนย์เยาวชน

๔) งานส่งเสริมพัฒนาการกีฬา

๕) งานศูนย์กีฬาตำบล

๖) งานส่งเสริมการออกกำลังกาย หน่วยงานภายใน

๗) งานนันทนาการ

๘) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔ <u>งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u> มอบหมายให้ **นางอรทัย เนื้อจันทา** ตำแหน่ง **ครู คศ.๒** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๗) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วย คือ

๑. นางสาวศิรภัสสรณ์	ศรีมงคล	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒
๒. นางสาวปิยะพร	บัวใหญ่	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒
๓. นางรัดดา	ภู่มาก	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑
๔. นางปราณี	พันธุขันธ์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑
๕. นางสาวปณชล	จงแต่งกลาง	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๖. นางสาวนัยนา	พุกการะเวก	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๗. นางรุ่งรวรรณ	หาคำ	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๘. นางสาวจันทร์ทิพย์	คำฉิมมา	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๙. นางสาววราพร	จำเริญเนาว์	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๑๐. นางสาวอุษา	ดารี	ตำแหน่ง คนงาน
๑๑. นางสาวสร้อยฟ้า	มูลศรี	ตำแหน่ง คนงาน
๑๒. นางสาวประไพร	โตสารเดช	ตำแหน่ง คนงาน
๑๓. นางสาวผกากรอง	คำดี	ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา
๑๔. นางสาวณัฐญาภรณ์	แทนบุญ	ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา
๑๕. นางสาวสมบัติ	แสงสว่าง	ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา
๑๖. นางสาวบุษรา	ดีเปี้ยว	ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา

มีรายละเอียดงานและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๑๐) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๕ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u> ระหว่างที่ยังไม่มีพนักงานเทศบาลโอน (ย้าย) มาบรรจุแต่งตั้งมอบหมายให้ **นางพนารัตน์ แทนบุญ** ตำแหน่ง ครูชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๒) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจุฑามาศ ศรีจันทร์ ตำแหน่ง คนงาน นางสาวภัทรมาส ผาสุก ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา และนางสาวกรรณิกา เดชะช่วย ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานข้อมูล และรายงานข้อมูลด้านการศึกษา

๒) งานงบประมาณกองการศึกษา

๓) งานพัสดุกองการศึกษา

๔) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕) งานสารบรรณรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือกองการศึกษา

๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ระหว่างที่ไม่มีพนักงานเทศบาลตำแหน่ง **นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑) มอบหมายให้ **นางนวรัตน์ พันธุเวช** 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

๔)ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลคลองหาด ให้ถือปฏิบัติ คือ

๑. นายกเทศมนตรีตำบลคลองหาด เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลคลองหาด

๒. ให้ปลัดเทศบาลตำบลคลองหาด เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างรองจากนายกเทศมนตรี 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. เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ

๗. เรื่องที่หัวหน้ากอง/งาน ส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๓ <u>หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล</u>

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าสำนักปลัด พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓. การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

๓.๔ <u>ผู้อำนวยการกองคลัง</u>

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลัง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้ากองคลัง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการใดแล้ว ให้หัวหน้ากองคลัง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าว

๓. การปฏิบัติงานภายในกองคลัง หัวหน้ากองคลัง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

๓.๕ <u>ผู้อำนวยการกองช่าง</u>

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่าง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้ากองช่าง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณา วินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว หัวหน้ากองช่าง พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓. การปฏิบัติงานภายในกองช่าง หัวหน้ากองช่าง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

๓.๖ <u>ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองสาธารณสุข หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้ากองสาธารณสุข เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณา วินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้หัวหน้ากองการศึกษาพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓. การปฏิบัติงานภายในกองสาธารณสุข หัวหน้ากองสาธารณสุข พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

๓.๗ <u>ผู้อำนวยการกองการศึกษา</u>

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้ากองการศึกษา เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณา วินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้หัวหน้ากองการศึกษาพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓. การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา หัวหน้ากองการศึกษา 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 ๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายนพจอม งามมีศรี)
รองนายกเทศมนตรี รักษาราชการแทน
นายกเทศมนตรีตำบลคลองหาด