



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าจั่ว

ที่ ๒๐๐/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหาร และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลท่าจั่ว
ประจํางบประมาณ ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตราส ๔๘ ลัตตราส ๔๘ อัญฐารส ๔๘ เอกุณสวีสติ และ
มาตรา ๔๘ วีสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและ
ปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ และ
ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ของเทศบาล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๓๐ ข้อ ๒๓๑ และข้อ ๓๖๖ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน
ก.จ.,ก.ท. และ อบต. ด่วนที่สุดที่ มท. ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ในการกำหนดส่วน
ราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ๕ ส่วน
ดังต่อไปนี้

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

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลท่าจั่วเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจที่ตาม
กฎหมายระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับการกิจหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลด
ขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาเทศบาลและอำนวยความสะดวก
สะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการ
บ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลท่าจั่ว ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายกเทศมนตรี เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่งระบุให้เป็น
หน้าที่ของเทศบาลโดยเฉพาะ

๑.๒ ปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลท่าจี้ว ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ในการปฏิบัติงานของเทศบาล กรณีไม่มีปลัดเทศบาล หรือปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. ในการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๓.๑ นายกเทศมนตรี

- เรื่องเกี่ยวกับการเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล
- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
- เรื่องกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี
- เรื่องที่เกี่ยวกับเทศบัญญัติ หรือ ยกเลิก แก้ไข
- เรื่องซึ่งปลัดเทศบาลเห็นเป็นปัญหา หรือกรณีที่นายกเทศมนตรีพบว่าเป็นปัญหา
- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดเทศบาล

นางสาวปราณี เยาว์ดำ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาลนโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
- เรื่องกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดเทศบาล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล
- รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีที่ดินและสิ่ง

ปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลท่าม่วงรองจากนายกเทศมนตรีตำบลท่าม่วง ซึ่งเทศบาลตำบลท่าม่วง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด

นางสาวพรทิพย์ กุญคำ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป หรือเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมการส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและนอกประเทศการติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายวินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่พนักงานจ้าง สำหรับสนับสนุนภารกิจทั่วไปของเทศบาลตำบลท่าม่วง ซึ่งปลัดเทศบาลตำบลท่าม่วง โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

งานบริหารทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวพรทิพย์ กุญคำ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำของสำนักงานปลัดเทศบาลตำบลท่าจี้ว ก่อนเสนอปลัดเทศบาล

๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน/ส่วนต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลท่าจี้ว

๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน/ส่วนต่างๆ ของเทศบาลตำบลท่าจี้ว

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวลดอนันต์ ขาวทอง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น

๒) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชย์ต่างๆ ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น

๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก และงานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๔) งานทะเบียนประวัติ นายกเทศมนตรีตำบลท่าจี้ว สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานในเทศบาล รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ

๕) งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลท่าจี้ว

๖) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน/ส่วนต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลท่าจี้ว

๗) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

๘) งานปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล งานประเมินการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งอัตรากำลัง

๙) ตรวจสอบงบประมาณในการเบิกจ่ายของสำนักงานปลัด

๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ มอบหมายให้ นายจรัส ชูไชยยัง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
ชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- ๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวก
สะดวกในด้านต่างๆ รวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ ของส่วนราชการ
- ๓) งานกิจการสภา และงานประชุมผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- ๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๗) งานรัฐพิธี
- ๘) งานการประชุมคณะกรรมการสามัญ และวิสามัญประจำเทศบาล และการประชุมกลุ่มพลัง
มวลชนอื่นๆ
- ๙) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- ๑๐) รับผิดชอบและดูแลศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล งานสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์
และอินเทอร์เน็ตตำบล
- ๑๑) งานจัดทำฎีกาของสำนักปลัด
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

(๑) นางสาวอรอุมา สีนทุกซ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ช่วยปฏิบัติงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑) งานที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่งหนังสือและจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
- ๒) ช่วยงานธุรการของเทศบาล
- ๓) ช่วยงานเลขานุการและงานกิจการสภาเทศบาล ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- ๔) เผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- ๕) รับผิดชอบงานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- ๖) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
- ๗) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๘) งานสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๙) งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับเรื่อง
ร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ

๑๐)งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๑๑)งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) นายจิระยุทธ จัฒนรงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑) งานบันทึกข้อมูลต่างๆ ได้แก่

- การจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)
- ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- จัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP)
- ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และสถานศึกษาถ่ายโอนภารกิจอาหารเสริม (นม)/อาหารกลางวัน
- ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท.
- ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)

๒) งานดูแลเว็บไซต์ของเทศบาลท่งจ้าว และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ของเทศบาลตำบลท่งจ้าว

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นายทวีศักดิ์ แสงเกิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ฉุกเฉิน) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ ขับรถฉุกเฉินหน่วยกู้ชีพ รถยนต์ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน กง ๗๓๐๘ ตรัง เพื่อใช้งานบริการประชาชนเกี่ยวกับการรับส่งผู้ป่วยส่งโรงพยาบาล ผู้ได้รับบาดเจ็บอุบัติเหตุ และเหตุฉุกเฉินต่างๆ (ปฏิบัติงานตลอด ๒๔ ชั่วโมง) ในเขตเทศบาลตำบล พร้อมดูแล บำรุงรักษารถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวันและและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) นายณรินทร์ คำวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค ๗๒๙๒ ตรัง ดูแล บำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน กค ๗๒๙๒ ตรัง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๕) นายสมคิด แสงแป้น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณภายนอกอาคารสถานที่ทำงานและทรัพย์สินของทางราชการ งานดูแล บำรุงรักษา ต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณภายนอกอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ใน

ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลท่าจั่ว ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๖) นายจาริก เจริญสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ งานศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงและปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

(๗) นายอานวย รักษา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ อยู่ยาม เฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว หรือ หน่วยงานใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริการงานสาธารณสุข มอบหมายให้ นางสาววณิชยา ศิริรักษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางสาวชนิดาภา เณรภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ,นายทวีศักดิ์ แสงเกิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ฉุกเฉิน) และนางสาวศุภตา ล้อมเมือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย ที่มีความรับผิดชอบ คือ

- ๑) งานสุขาภิบาลทั่วไป
- ๒) งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- ๓) งานควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม
- ๔) งานชีวอนามัย
- ๕) งานอนามัยชุมชน
- ๖) งานสุขศึกษาควบคุมโรคติดต่อ
- ๗) งานรักษาความสะอาด
- ๘) งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๙) งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้

๑๐) การบริหารจัดการการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุขเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีคุณภาพและครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ

- ๑๑) งานบริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- ๑๒) การให้การดูแลให้บริการฟื้นฟูสภาพและดูแลผู้ป่วยเรื้อรังและพิการแก่ประชาชนในชุมชน
- ๑๓) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผนพัฒนา มอบหมายให้ นางสาวสุณิษา แซ่ตัน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีความรับผิดชอบ คือ

- ๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเทศบาลและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค
- ๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- ๕) งานจัดเตรียมและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางแผนประจำปี
- ๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานประสานกับหน่วยงานในเขตเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภค และหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- ๘) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครองการบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๙) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตเทศบาล
- ๑๐) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล
- ๑๑) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- ๑๒) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- ๑๓) งานรวบรวมข้อมูล
- ๑๔) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๑๕) งานจัดการทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณและงบประมาณเพิ่มเติม
- ๑๖) งานบันทึกประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
- ๑๗) งานบันทึกการประชุมสัมมนาต่างๆ
- ๑๘) ช่วยดูแล รักษา รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๑๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานนิติกร มอบหมายงานให้ นางสาวปราณี เยาว์ดำ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ หัวหน้า โดยมี นายจรัส ชูไชยยัง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานตราร่างเทศบัญญัติตำบล
- ๒) งานรับและดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์และอุทธรณ์ต่างๆ ของเทศบาล
- ๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๔) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของเทศบาล งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง

๕) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีของประชาชน

๖) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล หรือตามที่ได้รับหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นางสาวบุญญาภรณ์ คงฤทธิ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววิวรรณ มานู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน
- ๓) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคมวัฒนธรรม การศึกษา อนามัยและสุขภาพ
- ๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- ๖) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- ๗) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- ๘) งานส่งเสริมกีฬา
- ๙) งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน

๑๐) งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของกรมส่งเสริมการเกษตร, กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม, การเคหะแห่งชาติ, สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว, สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ, กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ, สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน, กรมประมงและกรมป่าไม้ อื่นๆ ตามกฎหมายกำหนดให้ถ่ายโอน

๑๑) งานประสานเกี่ยวกับการประชุม

๑๒) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

๑๓) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายภิญโญ เสนีย์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสธรรม พุ่มพัว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๕) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐) งานจัดระเบียบและความมั่นคง

๑๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑๒) งานป้องกันยาเสพติด

๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้ช่วยเหลือคือ

งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้ นางสาวสุณิษา แซ่ตัน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายจิระยุทธ จิตณรงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบคือ

๑) เผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายของเทศบาล

๒) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

๓) จัดทำแผ่นพับ วารสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของหน่วยงาน

๔) เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างเทศบาลกับประชาชน

๕) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ของเทศบาล

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นางสาวพรทิพย์ กุญคำ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายจารึก เจริญสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- ๒) งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- ๓) งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- ๔) งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- ๕) งานข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- ๖) งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์
- ๗) งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการสภา มอบหมายให้ นางสาวพรทิพย์ กุญคำ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายจรัส ชูไชยยัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) จัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมสภาเทศบาล
- ๒) จัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล
- ๓) จัดทำโครงการรับรองสมาชิกสภาเทศบาล
- ๔) โอนงบประมาณจากมติของสภาเทศบาล
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการพาณิชย์ มอบให้ นางสาวลดาอนันต์ ขาวทอง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวบุญญาภรณ์ คงฤทธิ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- (๑) งานจดทะเบียนพาณิชย์ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- (๒) งานตรวจสอบและให้คำแนะนำสถานประกอบการพาณิชย์
- (๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นายเกียรติศักดิ์ ศิลวิศาล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับการดูแลภายในกองการศึกษา มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้าง ในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่หน่วยงานในฐานะหัวหน้ากองการศึกษา ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบสูงเทียบระดับกอง รับผิดชอบงานทางการศึกษาท้องถิ่น งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานกีฬาและนันทนาการ งานการส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา งานขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยควบคุมหรือช่วยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มอบหมายให้ นายภูธรธศ ธาณีโต พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๘-๓๘๐๘-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวปวีณา ไทยมิตรชอบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑) งานข้อมูล การจัดการศึกษา
- ๒) งานประสานกิจกรรม
- ๓) งานส่งเสริมการศึกษา
- ๔) งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- ๕) งานแผนและวิชาการ
- ๖) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๗) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายของการศึกษา
- ๘) งานกิจกรรมการศาสนา
- ๙) งานส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม
- ๑๐) งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- ๑๑) งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- ๑๒) งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๓) งานติดตามและประเมินผล
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

(๑) นางจิตติรัตน์ เลี้ยงพงษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ครู (คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๕๑ มีความรับผิดชอบกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

๑) งานบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) วางแผนงานการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก ทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก

๗) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไปและประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๘) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๙) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนรู้ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๑๐) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้วยจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆกัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

๑๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๑๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับการพัฒนาการของเด็ก

๑๕) ประสานงานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๑๖) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

- ๑๗) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- ๑๘) ปฏิบัติความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๑๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางปราณี เจริญสุข พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๕๐ นางรัชну ต่างสี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาวเปรมฤดี เกิดแสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาวศิริรัตน์ ชูผล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาวศุภดา ล้อมเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางสาวกมลลักษณ์ รอดคีน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนผู้ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆกัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
- ๖) สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- ๗) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับการพัฒนาการของเด็ก
- ๘) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- ๙) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ๑๐) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- ๑๑) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกีฬาและนันทนาการ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มอบหมายให้ นายภูเรศ ธาณีโต พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๘-๓๘๐๘-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวปวีณา ไทยมิตรชอบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบคือ

- (๑) การส่งเสริม สนับสนุน การกีฬาในเขตเทศบาล
- (๒) การจัดแข่งขันกีฬาเยาวชน กีฬาชุมชนในเขตเทศบาล
- (๓) การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในระดับต่างๆ
- (๔) การจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มอบหมายให้ นายภูเรศ ธาณีโต พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๘-๓๘๐๘-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวปวีณา ไทยมิตรชอบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- (๑) การส่งเสริมกิจการศาสนา
- (๒) การส่งเสริม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริม รักษา และดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมวัฒนธรรม จารีตประเพณี
- (๔) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกองการศึกษารวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงาน
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ มอบหมาย นายเกียรติศักดิ์ ศิลวิศาล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวปวีณา ไทยมิตรชอบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนกองการศึกษารวมถึงรายงานการปฏิบัติงาน
- (๕) งานตรวจสอบแสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและกองการศึกษา
- (๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๙) จัดพิมพ์ฎีกาเงินเดือนและค่าใช้จ่ายประจำของกองการศึกษา
- (๑๐) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๑) งานสวัสดิการต่างๆ
- (๑๒) งานพัสดุและทรัพย์สินของกองการศึกษา
- (๑๓) งานการเงินและบัญชีของกองการศึกษา
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง

นางสาวกันตินันท์ วรรณประดิษฐ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการทำงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงาน ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานต่อเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงานวินิจัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

งานการเงิน มอบหมายให้ นางอรทัย มีสุข พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- ๑) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งใบนำส่งให้งานการบัญชีลงบัญชี
- ๒) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้าน บุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- ๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร
- ๔) ตรวจสอบและรับ-จ่ายเงินสด สิ่งแทนตัวเงิน
- ๕) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตรเงินสำรองจ่าย ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณ หรือขออนุมัติ จัดทำรายการจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- ๖) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนรายรับ
- ๗) จัดทำรายการต่างๆ ได้แก่ การจัดทำงานแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
- ๘) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวด เมษายน-กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม
- ๙) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)
- ๑๐) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่
 - ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
- ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน และการจัดเก็บรักษาฎีกาเบิกเงินต่างๆ ของหน่วยงาน
- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด กระดาษทำการกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายจากรายจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๑๑) งานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานการบัญชี มอบหมายให้ นางอรัญ มีสุข พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- ๑) รับใบนำส่งเงินจากงานการเงินนำมาลงบัญชีสรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ๒) ตรวจสอบเงินภาษีที่จัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน)นำไปผ่านรายการทั่วไป(กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- ๓) การจัดทำรายการเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารท้องถิ่นทราบทุกวัน
- ๔) รายงานการรับจ่ายเงินทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- ๕) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่
 - ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ตรงกัน
 - ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
 - ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
 - จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนที่มีการปิดบัญชี

๖) จัดทำรายการต่างๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการกระทบยอด, รายงานตามงบประมาณ (รายงานรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่าย, งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน
- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดเมษายน-กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม
- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)
- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม
- รายงานเศรษฐกิจจากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม, มิถุนายน, กันยายน และธันวาคม) โดยจัดทำใบผ่านรายการทั่วไป
- รายงาน GPP

๘) งานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางสาวหทัยภัทร เต็มสังข์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวเกศกนก สีสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยปฏิบัติงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบคือ

๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลทำจั่ว จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุป ฯ โดยประสานงานกับงานเรื่องการเงิน เรื่องการรับเงินโอนจากจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็ค จากจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการ และรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน จำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่ ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงาน การประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้ จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ลูกหนี้ค่าน้ำประปา ค่าขยะ และกิจการเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฯลฯ

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไปโดย ไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตรน้ำก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗) จัดทำตาม พรบ.ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๘) งานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน มอบหมายให้ นายวัชร วรรณบวร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวกาญจนา เลี้ยงพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕, และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๓) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนด

๔) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางสาวทศภัทร เต็มสังข์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวเกศกนก สีสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบคือ

๑) คัดลอกข้อมูลที่ดิน

๒) ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย

๓) สํารวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๔) ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

๕) จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล

๖) จัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

๗) ปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘) จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ

๙) การจัดทำรายงานประจำเดือน

๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวกันตินันท์ วรรณประดิษฐ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอาภาภัทร สิ้นเฮว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบคือ

(๑) งานสารบรรณของกองคลัง

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ของกองคลัง

(๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๔) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนกองคลังรวมถึงรายงานการปฏิบัติงาน

(๕) งานตรวจสอบแสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศกองคลัง
- (๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๘) งานการเงินและบัญชี
- (๙) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๐) งานสวัสดิการต่างๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจฎีกาและควบคุมงบประมาณ มอบหมายให้ นางอรัญ มีสุข พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) การนำฎีกาที่ลงรับจากการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนก่อนเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอน และสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๒) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่

๓) จัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินของเทศบาลทำจั่วทุกหมวดรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินแต่ละสำนัก/ส่วนต่างๆ ทุกประเภทก่อนวางฎีกาเบิกเงินจะต้องส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินให้งานควบคุมงบประมาณตรวจสอบตัดยอด และลงลายมือชื่อกำกับ เพื่อรับรองวงเงินงบประมาณเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้ นายคำณ พลอินทร์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาหาร การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องมือช่าง งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

งานก่อสร้าง มอบหมายให้ นายคำรณ พลอินทร์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมี นางสาวชนิดาภา เณรภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุง บูรณะ และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๒) งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องมือช่าง งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์

๓) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ และงานเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้ นายคำรณ พลอินทร์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมี นางสาวชนิดาภา เณรภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑) งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ

๒) งานประมาณราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๓) การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานประสานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายคำรณ พลอินทร์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมี นายสุทธิลักษณ์ ทวนคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา และนายนิวัฒน์ รอดแล้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา และนายสุมิตร ชูช่วย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

๒) การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๓) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลรักษาเครื่องมือช่าง

๔) การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานผังเมือง มอบหมายให้ นายคำณ พลอินทร์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑) สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๒) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

๓) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ยุติการตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๔) การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๕) การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานธุรการ มอบหมายให้ นายคำณ พลอินทร์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวชนิดาภา เณรภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบคือ

(๑) งานสารบรรณของกองช่าง

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ของกองช่าง

(๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๔) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำข้อมูลของกองช่างรวมถึงรายงานการปฏิบัติงาน

(๕) งานตรวจสอบแสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศกองช่าง

(๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๘) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

- (๙) งานสวัสดิการต่างๆ ของกองช่าง
- (๑๐) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายของกองช่าง
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุมิตร ชูช่วย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบสำรวจ เขียนแบบ ประเมินการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสธรรม พุ่มพัว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดของผู้ใช้น้ำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ นางสาวปราณี เยาว์ดำ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพรทิพย์ กุญคำ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานจัดวางมาตรฐานการควบคุมภายในของเทศบาล
- ๒) งานจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
- ๓) งานตรวจสอบความถูกต้อง
- ๔) งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผล
- ๕) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี
- ๖) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน
- ๗) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ในการบริหารกิจการของเทศบาลทำจัว ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑) นายกเทศมนตรี เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาล

กรณีไม่มีนายกเทศมนตรีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ รองนายกเทศมนตรี เป็นผู้รักษาราชการแทนนายกเทศมนตรี เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของนายกเทศมนตรีโดยตรง

๒) ให้ปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่มีกฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

กรณีไม่มีปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวพรทิพย์ กุญคำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ (ลำดับที่ ๑) นายเกียรติศักดิ์ ศิลวิศาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ (ลำดับที่ ๒) เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลท่าจั่ว ในเรื่องที่เกี่ยวข้องงานในหน้าที่ของปลัดเทศบาล เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดโดยตรง

๓) ในการปฏิบัติงานของเทศบาล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการให้ถือปฏิบัติต่อไปนี้

นายกเทศมนตรีตำบลท่าจั่ว

- (๑) เรื่องเกี่ยวกับสภาเทศบาล หรือสมาชิกสภาเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล
- (๒) เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือกระทรวงมหาดไทย
- (๓) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหาร ท้องถิ่น
- (๔) เรื่องเกี่ยวกับการออกเทศบัญญัติหรือการยกเลิกแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติที่มีอยู่แล้ว
- (๕) เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่
- (๖) เรื่องซึ่งปลัดเทศบาลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีที่ควรได้รับการวินิจฉัยจากนายกเทศมนตรี
- (๗) เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกเทศมนตรี มีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ
- (๘) เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

ปลัดเทศบาลตำบลท่าจั่ว

- (๑) เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
- (๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
- (๓) เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- (๔) เรื่องในหน้าที่ของเทศบาล และหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๕) เรื่องที่หัวหน้าสำนัก/ส่วน เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าจั่ว

- (๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

ผู้อำนวยการการศึกษา

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

ผู้อำนวยการกองคลัง

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลัง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลัง พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

ผู้อำนวยการกองช่าง

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่าง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองช่าง พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

(๔) การบริหารกิจการ/การติดต่อและโต้ตอบหนังสือของเทศบาลให้ทำในนามของนายกเทศมนตรี หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งของเทศบาล

(๕) ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนราชการใดอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วน/งาน นั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอ นายกเทศมนตรี ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัย และเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี

(๖) ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผน ของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงาน นายกเทศมนตรีโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประสิทธิ์ แซ่ส่อ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าจี้ว