สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งเทศบาลตำบลน้ำสวย

ที่ ๑๗๑/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลน้ำสวย

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของเทศบาลตำบลน้ำสวย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ สามารถให้การจัดระบบบริการสาธารณะให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และข้อ ๒๖๔ ,ข้อ ๒๖๖ และข้อ ๒๗๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เนื่องจากพนักงานเทศบาลได้มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่งหลายอัตรา รวมทั้งมีพนักงานเทศบาลโอน(ย้าย) ทำให้ตำแหน่งมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลน้ำสวย เป็นปัจจุบันและเหมาะสมกับงานที่ต้องรับผิดชอบ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลน้ำสวย ที่ ๔๕๘/๒๕๖๕ เรื่องการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลน้ำสวย ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ ,ขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลน้ำสวย ที่ ๔๘๐/๒๕๖๕ เรื่องการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลน้ำสวย แก้ไขครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ (กองการศึกษา) ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ , ขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลน้ำสวย ที่ ๕๑๔/๒๕๖๕ เรื่องการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลน้ำสวย แก้ไขครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ (กองคลัง) ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ และขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลน้ำสวย ที่ ๖๘/๒๕๖๖ เรื่องการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลน้ำสวย แก้ไขครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ (สำนักปลัดเทศบาล) ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลน้ำสวยใหม่ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ผู้ควบคุมดูแล ตรวจสอบและรับผิดชอบ **นางสาวเมธาพร ทะวิชัย** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. เรื่องใดที่เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดอยู่แล้ว หรือซึ่งที่จะได้รับมอบหมายกิจการใหม่ ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒. เรื่องเข้าลักษณะที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาลให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับเมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้หัวหน้าส่วนราชการพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการนั้น หัวหน้าส่วนราชการพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวข้างต้นตามลำดับ

โดยแบ่งโครงสร้างการบริหารภายในออกเป็น ๗ งาน ๑ ฝ่าย ประกอบด้วย

๑.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ **นายติณห์นกรณ์ จันทร์ปิตุ** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำ

(๒) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำ

(๓) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๔) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๕) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อขอรับทุนการศึกษา

(๖) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำ การให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ

(๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

(๘) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำ

(๙) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๑๐) งานเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ

(๑๑) งานรับตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ

(๑๒) งานเกี่ยวกับการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)

(๑๓) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๑๔) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๑๕) งานการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง

(๑๖) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและลูกจ้างเทศบาล ตลอดจนการร้องทุกข์หรือการอุทธรณ์

(๑๗) งานจัดทำและปรับปรุงข้อมูลต่างๆของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ในระบบ IT

(๑๘) งานรวบรวมข้อมูลในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) เพื่อรอรับการตรวจสอบของภาครัฐ

(๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนิติการ ผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ **นายติณห์นกรณ์ จันทร์ปิตุ** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย พิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

(๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(๕) งานศึกษาวิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหาทั้งในด้านการปกครองการบริหารและการปฏิบัติของงานเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๖) งานศูนย์ดำรงธรรม เพื่อทำหน้าที่ในการรับร้องเรียนร้องทุกข์ ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานทะเบียนราษฎร ผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ **นางนันทนา หลวงกอง** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎร์และบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารด้านทะเบียนราษฎรเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ผู้ควบคุมดูแล ตรวจสอบและรับผิดชอบ **นางจีรวรรณ เกียรติก้องอำไพ** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

โดยมีผู้ช่วยควบคุมดูแลและรับผิดชอบ **นายสุทธิพงษ์ จันทร์ปิตุ** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๓๗๑๐-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) **นายยุทธนา บุตรราช** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๒) **นายยอด สาลาสุดตา** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัยวาตภัย

(๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

(๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) **นายยุทธนา บุตรราช** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ ตรวจเช็คสภาพรถให้พร้อมใช้งาน ดูแลรักษาความสะอาด ล้างตัวถังรถยนต์ ก่อนและหลังทุกครั้งหลังการขับรถยนต์ ดูแลแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ เบื้องต้นของ

รถยนต์ส่วนราชการ จัดทำและควบคุมทะเบียนรถยนต์การใช้รถยนต์ตามแบบการใช้รถยนต์ส่วนราชการ ของรถบรรทุกน้ำและดับเพลิง ทะเบียน บจ ๒๘๘๐ เลย ,ของรถยนต์ส่วนราชการคันอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) **นายยอด สาลาสุดตา** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ ตรวจเช็คสภาพรถให้พร้อมใช้งาน ดูแลรักษาความสะอาด ล้างตัวถังรถยนต์ ก่อนและหลังทุกครั้งหลังการขับรถยนต์ ดูแลแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ เบื้องต้นของรถยนต์ส่วนราชการ จัดทำและควบคุมทะเบียนรถยนต์การใช้รถยนต์ตามแบบการใช้รถยนต์ส่วนราชการ ของรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ทะเบียน บต ๒๒๖๖ เลย ,รถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กข ๔๗๑๔ เลย และของรถยนต์ส่วนราชการคันอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

และติดต่อราชการต่างๆ จ่ายเช็ค รับ - ส่ง หนังสือราชการ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายอำนวยการ

ผู้ควบคุมดูแล ตรวจสอบและรับผิดชอบ **นางจีรวรรณ เกียรติก้องอำไพ** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของฝ่ายอำนวยการ ในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยแบ่งงานออกเป็นงาน ดังนี้

๑.๕ งานราชการทั่วไปของเทศบาล ผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ **นางสาวเนตรชนก พันลูกท้าว** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- **นายทรงเดช ผลผดุง** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีอำนาจหน้าที่

(๑) งานธุรการและสารบรรณ ของเทศบาล

(๒) งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๔) งานบริหารงานทั่วไป หรืองานเลขานุการ ,งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ ของเทศบาล และงานจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม บันทึกเสนอที่ประชุม จดรายงานการประชุมและอื่นๆ ยกเว้นงานเกี่ยวกับสภาและฝ่ายบริหาร

(๕) งานเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะตลอดจนงานที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่าย หรืองานใดในสำนักปลัดเทศบาลโดยเฉพาะ

(๖) งานเกี่ยวกับรัฐพิธีต่างๆ

(๗) งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อขอรับบริการสารสนเทศและรับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

(๘) งานด้านประชาสัมพันธ์ ดูแลระบบเว็บไซต์และโซเชียลมีเดียช่องทางการสื่อสารของเทศบาล

(๙) งานรวบรวมข้อมูลในการขอรับ ประสานงาน ดำเนินการ การรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับรางวัลการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายทรงเดช ผลผดุง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ ตรวจเช็คสภาพรถให้พร้อมใช้งาน ดูแลรักษาความสะอาด ล้างตัวถังรถยนต์ ก่อนและหลังทุกครั้งหลังการขับรถยนต์ ดูแลแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ เบื้องต้นของรถยนต์ส่วนราชการ จัดทำและควบคุมทะเบียนรถยนต์การใช้รถยนต์ตามแบบการใช้รถยนต์ส่วนราชการ ของรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กฉ ๑๖๙๙ เลย และรถตู้ ทะเบียน นข ๓๒๓๐ เลย และของรถยนต์ส่วนราชการคันอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

และติดต่อราชการต่างๆ จ่ายเช็ค รับ - ส่ง หนังสือราชการ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในส่วนของ **นางสาวดวงเดือน วันทา** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) งานจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม บันทึกเสนอที่ประชุม รายงานการประชุมและอื่นๆ เกี่ยวกับสภาและฝ่ายบริหาร

(๒) งานธุรการและสารบรรณของสภาเทศบาล

(๓) จดรายงานการประชุมสภาเทศบาล

(๔) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล

(๕) ทำงานด้านสารบรรณ เก็บเอกสารต่าง ๆ ของสภาเทศบาล

(๖) ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุมสภาเทศบาล ห้องทำงานผู้บริหาร

(๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล และนายกเทศมนตรี

(๘) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้อง

(๙) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๑๐) งานเลขานุการผู้บริหาร และจดรายงานการประชุม

(๑๑) งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล

(๑๒) งานประสานและบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสวัสดิการสังคม ผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ **นายวันรบ ชำนิกุล** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๓๗๐๑-๐๐๑

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง

(๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

(๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ

(๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

(๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

(๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ

(๗) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

(๘) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ

(๙) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาถา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง

(๑๐) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา

(๑๑) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนอาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ

(๑๒) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชน ที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย

(๑๓) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

(๑๔) งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ

(๑๕) งานพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มสตรีและคนชราและสนับสนุนองค์กรสตรีและคนชรา

(๑๖) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

(๑๗) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

(๑๘) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๑๙) งานจัดระเบียบชุมชน และจัดทำข้อมูลชุมชน

(๒๐) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

(๒๑) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

(๒๒) งานส่งเสริมอาชีพประชาชนและประสานงานจัดหาแหล่งจำหน่ายผลผลิต

(๒๓) งานสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน

(๒๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างงาน สร้างรายได้ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนในเขตเมือง

(๒๕) งานจัดตั้งองค์กรชุมชน ประชาคมให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด

(๒๖) งานแก้ไขปัญหาเร่งด่วนที่มีผลกระทบต่อการดำรงชีวิต ได้แก่ ปัญหาความคงในที่อยู่อาศัย การรื้อย้าย การแพร่ระบาดของยาเสพติด สิ่งแวดล้อม ฯลฯ

(๒๗) งานจัดระบบบริการสังคมให้ประชาชนทุกกลุ่ม ประสานการจัดสภาพแวดล้อมของชุมชนให้ดีขึ้นและพัฒนาความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นของประชาชน

(๒๘) งานสนับสนุนการจัดบริการสังคมและสาธารณสุขแก่ประชาชนให้ได้รับบริการขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและเสมอภาค

(๒๙) งานสร้างความเข้มแข็งของครอบครัวตลอดจนการจัดบริการด้านการให้คำปรึกษาแนวทางให้แก่ประชาชนทุกกลุ่ม

(๓๐) งานประสานงานและเป็นศูนย์กลางในด้านข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลด้านแรงงานแก่ผู้ว่างงานในชุมชนและแรงงานอพยพที่เข้ามาหางานทำภายในพื้นที่เขต

(๓๑) งานให้คำปรึกษาด้านอาชีพตามความเหมาะสมทั้งทางตรงและทางอ้อม

(๓๒) งานศูนย์ดำรงธรรม เพื่อทำหน้าที่ในการรับร้องเรียนร้องทุกข์ ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

(๓๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ **นางสาวดวงเดือน วันทา** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) งานศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนและให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

(๔) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

(๕) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

(๗) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

(๘) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๙) งานเสนอแนะให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๑๐) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๑๑) งานเกี่ยวกับการให้บริการและเผยแพร่วิชาการในด้านต่างๆ

(๑๒) รวบรวมข้อมูล ความคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานและการประชาสัมพันธ์ของเทศบาล เพื่อเสนอฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม และสอดคล้องกับนโยบายระดับต่างๆ

(๑๓) งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติต่างๆ

(๑๔) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานและนโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล

(๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง ผู้ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและรับผิดชอบ **นางนิตยา กรรณลา** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงิน

รายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑) เรื่องใดที่เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดอยู่แล้ว หรือซึ่งที่จะได้รับมอบหมายกิจการใหม่ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒) เรื่องเข้าลักษณะที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาลให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้หัวหน้าส่วนราชการพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓) การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการนั้น หัวหน้าส่วนราชการพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวข้างต้นตามลำดับชั้นโดยตรง

โดยแบ่งโครงสร้างการบริหารภายในออกเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย

๒.๑ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน ผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ **นางอมรา บุตรราช** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณภายในกองคลัง

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ในด้านต่างๆ

(๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

(๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ

(๗) งานสวัสดิการของกองคลัง

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการจัดทำบัญชี ผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ **นางสาวรัชดาภรณ์ ยืนอ๊อต** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และ **นางสาวดารากรณ์ สุพรม** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ และ

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายและนอกงบประมาณรายจ่าย

(๒) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

(๔) งานเกี่ยวกับการจัดทำเช็ค และทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

(๕) การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ

(๖) การจัดทำงบการเงิน

(๗) งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือนและประจำปี

(๘) งานเกี่ยวกับการจ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายทุกประเภท

(๙) งานเกี่ยวกับการจัดทำสถิติการรับและจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณและนอกงบประมาณ

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ ผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ **นางสาวรินรดี เลพล** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการพัฒนารายได้ทุกประเภท

(๒) งานเกี่ยวกับการเร่งรัดรายได้ทุกประเภท

(๓) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

(๔) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

(๕) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

(๖) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

(๗) งานแจ้งแผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(๘) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

(๙) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

(๑๐) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(๑๑) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน

(๑๒) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

(๑๓) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

(๑๔) งานปรับข้อมูลภาษีป้าย

(๑๕) งานปรับข้อมูลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๑๖) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล

(๑๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

(๑๘) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๑๙) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๒๐) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)

(๒๑) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ

(๒๒) งานเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๒๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ **นางสาวสุรัสวดี อุปโคตร** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

มีอำนาจหน้าที่

(๑) จัดทำเอกสารสอบราคา ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ บันทึกรับซอง และเปิดซองสอบราคาและประกวดราคา ประสานงานกับคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญาต่างๆ ตลอดจนเอกสารรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์(e-GP)

(๓) งานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบ (e-Laas)

(๔) งานบันทึกข้อมูลการจัดจ้างในระบบ (e-Plan)

(๕) งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงาน

(๖) จัดทำรายงานต่างๆ ตลอดจนสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน

(๗) งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาล

(๘) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมพัสดุ สรุปรายงานเกี่ยวกับพัสดุ

(๙) งานเกี่ยวกับการเก็บรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบ และจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์

(๑๐) งานควบคุมการใช้รถยนต์ทุกคัน รถจักรยานยนต์ การต่อภาษีและจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถราชการ

(๑๑) งานเกี่ยวกับ ควบคุม บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมทั้งรวบรวมใบเสร็จรับเงินให้แต่ละกองเบิก

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง ผู้ควบคุมดูแล ตรวจสอบและรับผิดชอบ **นายธงชัย บุตรเต** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพของวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบการก่อสร้างตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ควบคุมตรวจสอบงานต่างๆ เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คู คลอง อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานสวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมการใช้ บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑) เรื่องใดที่เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดอยู่แล้ว หรือซึ่งที่จะได้รับมอบหมายกิจการใหม่ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒) เรื่องเข้าลักษณะที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาลให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้หัวหน้าส่วนราชการพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓) การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการนั้น หัวหน้าส่วนราชการพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวข้างต้นตามลำดับชั้นโดยตรง

โดยแบ่งโครงสร้างการบริหารภายในออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

๓.๑ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ ผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ **นายณัฐพงษ์ หลวงกอง** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณของกองช่าง

(๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานเก็บรักษา ควบคุม ตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ

(๕) งานสวัสดิการของกองช่าง

(๖) งานการประชาสัมพันธ์หน่วยงานและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๗) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองช่าง

(๘) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและเขียนแบบ ผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ **นายณัฐพงศ์ สุดสีดา** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน **นายนิคม วงษ์ลุน** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ออกแบบและเขียนแบบ คำนวณด้านวิศวกรรมถนนและสะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

(๒) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม

(๓) งานออกรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๔) งานประมาณราคา และจัดทำราคากลาง

(๕) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรมราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๖) งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

(๗) ตรวจสอบ กำหนดผังบริเวณ แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต

(๘) งานขออนุญาตอาคาร

(๙) งานตรวจรับรองอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) งานรองรับระวังแนวเขตที่ดิน

(๑๑) งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร

(๑๒) งานควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์

(๑๓) งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง

(๑๔) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

(๑๕) งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ **นายนิคม วงษ์ลุน** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน **นายณัฐพงศ์ สุดสีดา** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้ง อื่นๆ

(๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

(๓) งานตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

(๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

(๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

(๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

(๗) งานควบคุมพัสดุของกองช่าง

(๘) งานด้านโยธา

(๙) งานประมาณราคา และจัดทำราคากลาง

(๑๐) งานซ่อมบำรุง

(๑๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ

(๑๒) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์

(๑๓) งานศึกษาวิเคราะห์และวางแผนออกแบบรวบรวมทั้งพัฒนาระบบโครงข่ายถนน

(๑๔) งานทะเบียนประวัติ การบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ

(๑๕) งานเกี่ยวกับประปา

(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร ผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ **นายณัฐพงษ์ หลวงกอง** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) งานระบบการจราจรและขนส่ง

(๒) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า

(๓) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

(๔) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล

(๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านไฟฟ้า

(๖) งานสำรวจและรวบรวมข้อมูลด้านจราจร

(๗) งานประมาณราคา

(๘) งานซ่อมบำรุง เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๙) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๑๐) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ

(๑๑) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ

(๑๒) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ

(๑๓) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีต่าง ๆ และงานอื่นๆ

(๑๔) งานจัดสถานที่เนื่องในงานราชพิธี รัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ

(๑๕) จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งานเพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

(๑๖) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและรับบริการทั้งภายในและภายนอก

(๑๗) ประสานงาน แลกเปลี่ยนความรู้ และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ

(๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้ควบคุมดูแล ตรวจสอบและรับผิดชอบ **นายวิฑูรย์ บุญหนัก** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่องานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) เรื่องใดที่เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดอยู่แล้ว หรือซึ่งที่จะได้รับมอบหมายกิจการใหม่ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒) เรื่องเข้าลักษณะที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาลให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้หัวหน้าส่วนราชการพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓) การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการนั้น หัวหน้าส่วนราชการพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวข้างต้นตามลำดับชั้นโดยตรง

โดยแบ่งโครงสร้างการบริหารภายในออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

๔.๑ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ **นางสาวสุภาพร นิกรสุข** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๒

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณของกองสาธารณสุขฯ

(๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานเก็บรักษา ควบคุม ตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ

(๕) งานสวัสดิการของกองสาธารณสุขฯ

(๖) งานการประชาสัมพันธ์หน่วยงานและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๗) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองสาธารณสุขฯ

(๘) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองสาธารณสุขฯ

(๙) งานจดรายงานประชุมและการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ

(๑๐) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา หรือผู้ทำคุณประโยชน์

(๑๑) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนต่างๆ

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ ผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ **นางลภัส แจ่มใส** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) งานอนามัยโรงเรียน

(๒) งานอนามัยแม่และเด็ก

(๓) งานโภชนาการ

(๔) งานสุขภาพจิต

(๕) งานสุขศึกษา

(๖) งานให้บริการออกหน่วยเคลื่อนที่ในชุมชน

(๗) งานด้านการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลด้านการสาธารณสุข โดยประสานงานกับหน่วยงานสาธารณสุขอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๘) งานด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๙) งานวางแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน

(๑๐) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุขและการฝึกอบรมต่าง ๆ

(๑๑) งานด้านสารสนเทศของกองสาธารณสุข

(๑๒) งานเผยแพร่กิจกรรมวิชาการด้านสาธารณสุขฯ

(๑๓) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

(๑๔) งานป้องกันโรคติดต่อต่างๆ และโรคที่เกิดตามฤดูกาล

(๑๕) งานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์

(๑๖) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติดในชุมชน

(๑๗) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและบำบัดยาเสพติด

(๑๘) งานสุขาภิบาลอาหาร, ตลาดสด

(๑๙) งานคุ้มครองผู้บริโภค

(๒๐) งานควบคุมกิจการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๒๑) งานควบคุมดูแลกิจการตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒๒) งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒๓) งานเฝ้าระวังและควบคุมโรคที่เกิดจากสัตว์

(๒๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ตาม พรบ. การควบคุมการฆ่าสัตว์ พ.ศ.๒๕๓๕

(๒๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

(๒๖) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญ อันเกิดมาจากสัตว์

(๒๗) รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสส. สสจ. สสอ. สอ. อสม. สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่

(๒๘) งานโครงการเสริมสร้างชุมชนน่าอยู่สู่การขยายเครือข่ายตำบลสุขภาวะ

(๒๙) งานเกี่ยวกับโครงการ สสส. และโครงการพัฒนาที่ได้รับทุนจากแหล่งอื่นๆ

(๓๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม ผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ **นางลภัส แจ่มใส** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- นายชัยวิชิต ทองพราว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ

<u>มีอำนาจหน้าที่ดังนี้</u>

(๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

(๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

(๓) งานควบคุม ตรวจสอบ การประกอบการค้าที่น่ารังเกียจ หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๔) งานสุขาภิบาลโรงงาน

(๕) งานชีวอนามัย และความปลอดภัยในสถานประกอบการ

(๖) งานควบคุมการดำเนินงานด้านฌาปนกิจ และสุสาน

(๗) งานส่งเสริมคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม

(๘) จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

(๙) งานป้องกัน ควบคุม เฝ้าระวัง แก้ไข เหตุรำคาญเกี่ยวกับเสียงและการสั่นสะเทือน มลพิษทางน้ำ ทางอากาศ และมลภาวะด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม

(๑๐) เฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย สารอันตราย และรายงานผลการตรวจสอบ

(๑๑) ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการแก้ไขแหล่งกำเนิดมลพิษ และประเมินความเสียหาย และผลกระทบต่อสภาพสิ่งแวดล้อม

(๑๒) ประสานการมีส่วนร่วมของหน่วยงานภาคี พัฒนาความร่วมมือ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบ ควบคุณภาพ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๑๓) งานกวาดล้างทำความสะอาด

(๑๔) งานเก็บรวบรวม ขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๑๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายชัยวิชิต ทองพราว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ ตรวจเช็คสภาพรถให้พร้อมใช้งาน ดูแลรักษาความสะอาด ล้างตัวถังรถยนต์ ก่อนและหลังทุกครั้งหลังการขับรถยนต์ ดูแลแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ เบื้องต้นของรถยนต์ส่วนราชการ จัดทำและควบคุมทะเบียนรถยนต์การใช้รถยนต์ตามแบบการใช้รถยนต์ส่วนราชการของรถบรรทุกขยะ ทะเบียน ๘๒-๗๔๒๔ เลย ,ทะเบียน ๘๐-๙๑๑๔ เลย และของรถยนต์ส่วนราชการคันอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะเพื่อจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลน้ำสวยกำหนด ทุกวันยกเว้นวันเสาร์ อาทิตย์

- ดำเนินการทิ้งขยะมูลฝอยทั้งหมดที่เก็บขนได้ในสถานที่กำจัดขยะตามที่เทศบาลกำหนด

- สังเกต สำรวจ จดบันทึก จำนวนถังขยะ สภาพถังขยะ ของถนนในแต่ละสายที่ได้ทำการจัดเก็บขยะแล้วรายงานให้หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาทราบ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๔ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ **นางลภัส แจ่มใส** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ (ว่าง) โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- **นายศราวุธ เกษเกษร** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพ)
- **นายณัฐพงษ์ กระวน** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพ)

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) งานปฏิบัติการพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ การพยาบาลได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาการดูแลผู้ป่วย ให้เกิดความปลอดภัย สุขสบาย และมีประสิทธิภาพ

(๔) งานส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพเพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

(๕) งานใช้เครื่องมือพิเศษช่วยผู้ป่วยในกรณีมีอุบัติเหตุขัดข้องในระบบหายใจ ให้ยาระงับความรู้สึกและควบคุมอาการผู้ป่วยระหว่างให้ยา การควบคุมดูแลอาการและให้การพยาบาลดังกล่าวจัดเตรียมผู้ป่วยและส่งเครื่องมือในการผ่าตัด ปฏิบัติการผดุงครรภ์และให้การช่วยเหลือการผิดปกติตามระบบ

(๖) ช่วยแพทย์ในการบำบัดรักษา ในการใช้เครื่องมือพิเศษเพื่อการตรวจวินิจฉัยและการบำบัดรักษา

(๗) งานวางแผนและดำเนินการป้องกันโรคและส่งเสริมสุขภาพ ในด้านการส่งเสริมสุขภาพชุมชน การอนามัยครอบครัว อนามัยโรงเรียน การสุขศึกษา การวางแผนครอบครัวการโภชนาการและการบริการด้านสุขภาพจิต

(๘) งานตรวจเยี่ยมบ้าน โรงเรียน ให้คำแนะนำ คำปรึกษา การช่วยเหลือทุกกลุ่มวัยและผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ กลุ่มเสี่ยง ผู้ผ่านการบำบัดยาเสพติด ผู้ที่มีปัญหาทางด้านสุขภาพกาย/จิต เพื่อให้มีสุขภาวะที่ดีอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข

(๙) งานวางแผนพัฒนาสุขภาพชุมชน จัดประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการดำเนินงานตามกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ

(๑๐) งานวางแผนพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อให้ได้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องชัดเจนในการดูแลสุขภาพของประชาชน

(๑๑) งานการประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือ

(๑๒) งานให้คำแนะนำและรับปรึกษา ปัญหาสุขภาพทางด้านสุขภาพแก่ประชาชน หรือผู้ใช้บริการ

(๑๓) ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสาร สื่อเผยแพรในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่างๆ

(๑๔) งานจัดหา เก็บรักษา เบิกจ่าย ควบคุมและตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์ พร้อมจัดทำบัญชียาและเวชภัณฑ์จำเป็น

(๑๕) งานรับผิดชอบด้านการปฏิบัติงานกู้ชีพ หรือกู้ภัย หรือรถฉุกเฉิน (EMS)

(๑๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **นายศราวุธ เกษเกษร** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพ)
- **นายณัฐพงษ์ กระวน** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ ตรวจเช็คสภาพรถให้พร้อมใช้งาน ดูแลรักษาความสะอาด ล้างตัวถังรถยนต์ ก่อนและหลังทุกครั้งหลังการขับรถยนต์ ดูแลแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ เบื้องต้นของรถยนต์ส่วนราชการ จัดทำและควบคุมทะเบียนรถยนต์การใช้รถยนต์ตามแบบการใช้รถยนต์ส่วนราชการ ของรถกู้ชีพ ทะเบียน กท ๑๓๕๕ เลย และของรถยนต์ส่วนราชการคันอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติหน้าที่งานบริการด้านกู้ชีพ กู้ภัย การช่วยเหลือ การปฐมพยาบาล การประสานงานกู้ชีพกู้ภัยขับรถยนต์นำส่งผู้ป่วยเข้ารับการพยาบาล และตรวจสอบอุปกรณ์ทางการแพทย์ให้พร้อมใช้งานทุกวัน ภายใต้การกำกับตรวจสอบของหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชา
- ล้างทำความสะอาด (ฆ่าเชื้อโรค) ภายในรถพยาบาลฉุกเฉินทุกครั้งหลังจากนำส่งผู้ป่วยเข้ารับการพยาบาล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. กองการศึกษา ผู้ควบคุมดูแล ตรวจสอบและรับผิดชอบ **นางสาวอภิญญา คำไล้** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา และงานด้านการบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. เรื่องใดที่เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดอยู่แล้ว หรือซึ่งที่จะได้รับมอบหมายกิจการใหม่ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒. เรื่องเข้าลักษณะที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาลให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้หัวหน้าส่วนราชการพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการนั้น หัวหน้าส่วนราชการพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวข้างต้นตามลำดับชั้นโดยตรง

โดยแบ่งโครงสร้างการบริหารภายในออกเป็น ๓ งาน ๑ ศูนย์ฯ ประกอบด้วย

๕.๑ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ **นางเพ็ญวิภา บุตรวงษ์** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณของกองการศึกษา

(๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานเก็บรักษา ควบคุม ตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ ของกองการศึกษา

(๖) งานการประชาสัมพันธ์หน่วยงานและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๗) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา

(๘) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี

(๙) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานพัฒนาการศึกษา ผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ พนักงานเทศบาล **นางเพ็ญวิภา บุตรวงษ์** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู เลขที่ ๔๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๕ (ว่าง)

๒. **นางนุศรา มัสสุตรี** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๓. **นางสาวกิ่งแก้ว ภาคูณ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนา งานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๓) ควบคุม ดูแล และตดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้งหรือยุบรมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

(๕) วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด

(๖) วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการ พิจารณาจัดตั้ง หรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๗) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้ การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

(๘) ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ ด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

(๙) ควบคุม ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามระเบียบที่กำหนดไว้

(๑๐) ควบคุม ติดตามและดูแลการดำเนินการงานด้านบริหารงานบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ การประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสังกัด

(๑๑) วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียน เช่น งาน อาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่ เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๒) วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

(๑๓) จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่ง มรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

(๑๔) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อน ามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๕) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับ สำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๑๖) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๗) งานรวบรวมรายละเอียด และดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของกองการศึกษา เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

(๑๘) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

(๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u>

- **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลน้ำสวย** ผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู เลขที่ ๔๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๕ (ว่าง) โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. **นางนุศรา มัสสุตรี** พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๒. **นางสาวกิ่งแก้ว ภาคูณ** พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

<u>มีอำนาจหน้าที่ดังนี้</u>

(๑) การให้บริการส่งเสริมสนับสนุนเด็กเล็ก ได้แก่ อาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องนอน อาหารเสริม (นม) วัสดุ สื่อ อุปกรณ์การศึกษาและวัสดุครุภัณฑ์ การตรวจสุขภาพเด็กเล็กประจำปี โดยบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข บริการอื่นๆ ที่องค์กรปกครองท้องถิ่นมีความพร้อม

(๒) การให้บริการอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์ และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ให้เด็กเล็ก ที่มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หรือใกล้เคียงได้ตามศักยภาพขององค์กรปกครองท้องถิ่น

(๓) การจัดประสบการณ์ และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ให้เด็กเล็กมีการพัฒนาการครบทั้ง ๔ ด้าน คือด้านร่างกาย อารมณ์ – จิตใจ สังคมและสติปัญญา ให้เหมาะสมตามวัย ศักยภาพของเด็กแต่ละคน ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร

(๔) การเตรียมความพร้อมด้านวิชาการ หลักสูตร การจัดการเรียนรู้แก่เด็กเล็ก สื่อ นวัตกรรม วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ การจัดสภาพแวดล้อม หรือการพัฒนาศูนย์ในด้านต่างๆ หรืองานด้านการศึกษาปฐมวัยอื่น

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ พนักงานเทศบาล **นางเพ็ญวิภา บุตรวงษ์** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู เลขที่ ๔๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๕ (ว่าง)

๒. **นางนุศรา มัสสุตรี** พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๓. **นางสาวกิ่งแก้ว ภาคูณ** พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

<u>มีอำนาจหน้าที่ดังนี้</u>

(๑) งานการบำรุงรักษา อนุรักษ์ ฟื้นฟู ส่งเสริม สร้างสรรค์ และเผยแพร่ศิลปวิทยาการ และมรดกทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น

(๒) งานส่งเสริมกระบวนการถ่ายทอดการเผยแพร่ และการเรียนรู้คุณค่าทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น

(๓) งานส่งเสริม สนับสนุน และเผยแพร่ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมของท้องถิ่น

(๔) งานจัดให้มีการเผยแพร่ความรู้เพื่อสร้างจิตสำนึกให้กับเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้มีความรักและหวงแหนศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๕) งานจัดตั้งหรือส่งเสริมให้มีการตั้งศูนย์วัฒนธรรมท้องถิ่น พิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น

(๖) งานจัดตั้งหรือส่งเสริมให้มีสภาวัฒนธรรมของท้องถิ่น

(๗) งานจัดสรรทรัพยากรและนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดูแลรักษา บูรณะศาสนสถาน โบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และศิลปกรรมท้องถิ่น

(๘) งานจัดให้มีการกิจกรรมเพื่อส่งเสริม อนุรักษ์ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ที่เน้นเอกลักษณ์ความเป็นไทยและท้องถิ่น

(๙) งานจัดสรรงบประมาณอุดหนุนองค์กร ชุมชน สมาคมที่จัดกิจกรรมส่งเสริมศิลปะวัฒนธรรม

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี

ผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ **นางสาวเสาวลักษณ์ บุญสาร** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๓. ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ้มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๔. ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงาน

๕. ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๖. ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนด

๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายโสภณ อริยะสุข)
นายกเทศมนตรีตำบลน้ำสวย

รับแล้ว

สำนักปลัดเทศบาล.....
กองคลัง.....
กองช่าง.....
กองการศึกษา.....
กองสาธารณสุข.....

ปลัดเทศบาล.....ผู้ตรวจผ่าน
หน.สำนักปลัดเทศบาล.....ผู้ตรวจทาน
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ.....ผู้ตรวจ
เจ้าหน้าที่ผู้ร่าง.....ผู้ทาน
เจ้าหน้าที่.....ผู้พิมพ์