



คำสั่งเทศบาลตำบลป่าซาง

ที่ กส.๒/๒๕๖๗

เรื่อง การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลป่าซาง

\*\*\*\*\*

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลป่าซาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔๘ สัตตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ข้อ ๒๖๒, ๒๖๓, ๒๖๔ ๒๖๕, ๒๖๖, ๒๖๙ และข้อ ๒๗๓ และมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลป่าซาง (หากคำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน) รายละเอียดดังต่อไปนี้

-ว่าง- ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๕๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบลป่าซาง กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบนายกเทศมนตรีตำบลป่าซางและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรีตำบลป่าซาง รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล รองจากนายกเทศมนตรี ตามที่เทศบาลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๗ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม และยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๓) ควบคุม ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๔) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาเทศบาลตำบลป่าซางกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลป่าซาง ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม และ ยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๖) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และการงบประมาณของเทศบาล

๗) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๘) ควบคุมดูแลการดำเนินงานของเทศบาล ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติและระเบียบกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการของเทศบาล

๙) ควบคุมดูแลทรัพย์สินของเทศบาลตำบลป่าซาง

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาล โดยชอบด้วยกฎหมาย

**นางศรีวรรณ ใจเครือคำ** ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ หน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๑ กรณีที่ปลัดเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

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

๓) เป็นผู้ช่วยปลัดเทศบาล ในการจัดทำร่างเทศบัญญัติตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๔) เป็นผู้ช่วยปลัดเทศบาล ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ

๕) เป็นผู้ช่วยปลัดเทศบาล กำกับดูแลงานสำนักปลัดและเสนอผ่านปลัดเทศบาลทุกครั้ง

๖) เป็นผู้ช่วยปลัดเทศบาล กำกับดูแลงานกองการศึกษาทั้งหมดและเสนอผ่านปลัดเทศบาลทุกครั้ง

๗) เป็นผู้ช่วยปลัดเทศบาล กำกับดูแลงานกองสวัสดิการสังคมทั้งหมดและเสนอผ่านปลัดเทศบาลทุกครั้ง

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

## **๑. สำนักปลัดเทศบาล**

**นายสันติ คาวเวียงกัน** ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดลำพูน รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานทะเบียน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานจัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนด นโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๕) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย กฎหมาย

๘) กำกับดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และรับผิดชอบดูแลควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักเทศบาล ตามที่เทศบาลได้แบ่ง ส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

**๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ** มี นางพัชรินทร์ วิรัช ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยมีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๑ กรณีที่หัวหน้า สำนักปลัดเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ควบคุมการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องหรือเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียง รายงาน การประชุมทางวิชาการและการรายงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติ ตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการ ควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน

(๓) ตรวจสอบกลั่นกรองเสนอความเห็นในเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการ ปฏิบัติเพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๔) งานพิมพ์ งานร่าง งานโต้ตอบหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก

(๕) งานจัดทำแผนควบคุมภายในของเทศบาล

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบคือ

จ.ส.อ.พัฒน์พงษ์ พรหมเมืองยอง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงาน ทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้ ให้ นางสาวจุไรรัตน์ ปรียากุลอนันต์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑- ๔๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน

## ๑.๑.๓ งานกาณ์เจ้าหน้าที มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น
- (๕) งานศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๖) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๘) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และการขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง
- (๙) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา
- (๑๐) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๑) งานโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน
- (๑๒) ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติราชการทั้งใน และนอกเวลาราชการของคณะผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๑๓) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหารสมาชิกสภาเทศบาล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ
- (๑๔) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการเทศบาล
- (๑๕) งานจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- (๑๖) ตรวจสอบ รวบรวม บันทึกเสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติทั่วไปในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล
- (๑๗) งานประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๒ ในส่วนรับผิดชอบของงานกาณ์เจ้าหน้าที
- (๑๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบคือ  
นางสาวบัณฑิตา กันทะธัญ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ จ.ส.อ.พัฒนพงษ์ พรหมเมืองยอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน

## ๑.๑.๔ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานพิมพ์ งานร่าง ได้ตอบ หนังสือราชการระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเทศบาล
- (๒) งานรับ-ส่ง นำเสนอแฟ้มงานสำนักปลัดเทศบาล
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๖) งานจัดซื้อจัดจ้าง งานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- (๗) งานพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบคือ

นางสาวจุไรรัตน์ ปริญญาคุณันต์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ จ.ส.อ.พัฒนพงษ์ พรหมเมืองยอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน

๑.๑.๕ งานสารบรรณกลาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานสารบรรณกลางของเทศบาล งานลงรับ แจกจ่าย ตรวจสอบ หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นให้แก่ส่วนราชการ งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๒) งานจัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

(๓) งานติดต่อประสานงานต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการประจำจุดบริการของเทศบาล

(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบคือ

นางสาวจุไรรัตน์ ปริญญาคุณันต์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ จ.ส.อ.พัฒนพงษ์ พรหมเมืองยอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน

๑.๑.๖ งานเลขานุการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมายของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการระดับจังหวัดและอำเภอ โดยประสานผ่านเลขานุการนายกเทศมนตรี

(๒) งานติดต่อนัดหมาย ประสานงานหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ

(๓) งานการประชุมผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาล

(๔) งานจัดทำรายงานการประชุม งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้บริหารหรือส่วนราชการ งานติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าส่วนราชการ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหน้าห้องนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล

(๖) งานตรวจสอบกลิ่นรบกวนความถูกต้องของหนังสือหรือเอกสารราชการ ก่อนนำเสนอรองปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาล รองนายกเทศมนตรี และนายกเทศมนตรี ลงนาม

(๗) งานติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ ขออนุมัติและฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล

(๘) งานบันทึก งานพิมพ์ งานร่าง ได้ตอบ หนังสือราชการของผู้บริหาร

(๙) งานประเมินผู้บริหาร

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบคือ

นางสาวจุไรรัตน์ ปรียากุลอนันต์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงาน  
ธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่  
ได้ ให้ จ.ส.อ.พัฒน์พงษ์ พรหมเมืองยอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-  
๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน

**๑.๑.๗ งานรัฐพิธี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

- (๑) งานรัฐพิธีต่างๆ
- (๒) ประสานงาน อำนวยความสะดวก ติดต่อด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานรัฐพิธี
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา  
โดยมีผู้รับผิดชอบคือ

จ.ส.อ.พัฒน์พงษ์ พรหมเมืองยอง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงาน  
ทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่  
ได้ ให้ นางสาวจุไรรัตน์ ปรียากุลอนันต์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-  
๔๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน

**๑.๑.๘ งานกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

- (๑) งานสารบรรณของสภาเทศบาล
- (๒) งานจัดทำเอกสาร งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล
- (๓) งานออกคำสั่ง และประกาศ ของสภาเทศบาล
- (๔) งานจัดทำวาระการประชุม และมติที่ประชุม
- (๕) ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในองค์กรและนอกองค์กร
- (๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก  
ในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับสภาเทศบาล
- (๗) งานแจ้งมติการประชุมสภาเทศบาลให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
- (๘) งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาลและผู้บริหาร
- (๙) งานประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๒

ในส่วนรับผิดชอบของงานกิจการสภา

- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา  
โดยมีผู้รับผิดชอบคือ

จ.ส.อ.พัฒน์พงษ์ พรหมเมืองยอง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงาน  
ทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่  
ได้ ให้ นางสาวจุไรรัตน์ ปรียากุลอนันต์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-  
๔๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน

**๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีนายณรงค์ นรดิษฐ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ โดยมีหน้าที่  
ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑.๒.๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๒ กรณีที่หัวหน้า  
สำนักปลัดเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๒.๒ รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ กรณีที่หัวหน้าฝ่ายอำนวยการไม่อยู่  
หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๒.๓ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) งานสนับสนุนและเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๓) งานลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่งของงานทะเบียน
- (๔) งานออกเลขหมายประจำบ้าน
- (๖) งานเพิ่มชื่อบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน
- (๗) งานดูแลคำสั่ง ประกาศและหนังสือราชการต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- (๘) งานจัดหาพัสดุงานทะเบียนราษฎร, งานพิมพ์รายงานประจำเดือน
- (๙) งานควบคุมเปิด-ปิดระบบข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียนท้องถิ่นในการปฏิบัติงานประจำวัน
- (๑๐) งานการให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารฯ
- (๑๑) งานการนำส่งรายได้เงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบคือ

๑. นางพิมดาว คะยอมศักดิ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายณรงค์ นรดิษฐ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ รักษาการแทน

๒. นางศิริพรรณ แอมปัญญา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

๑.๒.๔ งานรักษาความสงบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (๒) การวางแผนประสานงานเกี่ยวกับการจราจร
- (๓) การศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อวางแผนโครงการเกี่ยวกับความสงบเรียบร้อยของเทศบาล
- (๔) ประสานงานการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
- (๕) ประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๗) ควบคุมการเปิด - ปิด อาคารสำนักงาน การดูแลทำความสะอาดในอาคารสำนักงาน และบริเวณรอบอาคารสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

- (๘) ควบคุมดูแลการรักษาทรัพย์สินเครื่องใช้สำนักงาน รถยนต์ส่วนกลางให้เรียบร้อย
- (๙) ควบคุมดูแลงานวัสดุงานบ้านงานครัว ให้เพียงพอ เรียบร้อย และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. ส.อ.วสันต์ เดชพงษ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นายกุศล คำเกตุ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ เป็นผู้ช่วย

๓. นายเมธาวิ รัตนพนัส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

## ๑.๒.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานอำนวยความสะดวก งานธุรการ งานงบประมาณ รับเรื่องร้องทุกข์เกี่ยวกับสาธารณภัย  
 (๒) งานป้องกัน รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ผูกอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) งานช่วยเหลือฟื้นฟู รับผิดชอบเกี่ยวกับการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย ฟื้นฟูบูรณะพื้นที่ที่ประสบภัย

(๔) งานกู้ภัย รับผิดชอบเกี่ยวกับการระงับเหตุสาธารณภัย ช่วยเหลือประชาชนที่ประสบสาธารณภัย

(๕) งานประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๔ ในส่วนรับผิดชอบของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. ส.อ.วสันต์ เดชพงษ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นายพิเชษฐ์ เเฉยแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

๓. นายชัยวัฒน์ อภัยอรุณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

## ๑.๒.๖ งานเทศกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) การควบคุมตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๒) การระวางเหตุรำคาญ วางแผนปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนผู้ค้า ชี้แจงประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๔) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานมวลชนต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. ส.อ.วสันต์ เดชพงษ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นายพิเชษฐ์ เเฉยแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

๓. นายชัยวัฒน์ อภัยอรุณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

## ๑.๒.๗ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานส่งเสริมการเกษตร

(๒) งานการดูแลศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบล

(๓) งานการติดต่อประสานงานข้อมูลทางการเกษตรของกลุ่มกิจกรรมทางการเกษตร

(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบคือ



นายณรงค์ นรดิษฐ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ ส.อ.วสันต์ เดชพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ รักษาการแทน

**๑.๒.๘ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

- (๑) งานตราเทศบัญญัติที่ไม่ใช่เรื่องงบประมาณประจำปี งานที่เกี่ยวกับการออกข้อบัญญัติของท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาลและอำนาจที่กฎหมายอื่นกำหนด
- (๒) งานนิติกรรมสัญญา
- (๓) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (๕) งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- (๖) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- (๗) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- (๘) งานประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๕
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

นายสุวิทย์ แสนคำวัง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวปนัดดา กันทะรัมย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการแทน

**๒. กองคลัง**

นางนันทนิษฐ์ อินทนนท์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานของกองคลัง ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีสั่งการหรืองานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดลำพูน รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลัง หลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน

๓) พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย

๕) กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปของเทศบาล

๖) สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

๗) ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ

๘) ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง

๙) ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

๑๐) เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๑๑) ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๒) กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๑๓) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕) เป็นผู้กำกับดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และรับผิดชอบดูแลควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการกองคลัง ตามที่เทศบาลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ดังนี้

**๑.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง** มี นางสาวอ้อยใจ พรหมवंศรี ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางทิพวรรณ เทพพรมงคล ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ รักษาการแทน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑.๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ลำดับที่ ๑ กรณีที่ผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

**๑.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานการซื้อและการจ้าง

(๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา

(๓) งานการจัดทำทะเบียนและควบคุมพัสดุ

(๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

(๕) งานการจำหน่ายพัสดุ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางสาวชนนิกานต์ ไชยยัง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวพรพิมล ชำมยอง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน

๒. นางสาวพรพิมล ชำมยอง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวชนนิกันต์ ไชยอึ้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รักษาการแทน

#### ๑.๑.๓ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางธัญวรัฎฐ์ อินตะปัน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางจิตติพร จอมสีก ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ รักษาการแทน

๒. นางจิตติพร จอมสีก ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางธัญวรัฎฐ์ อินตะปัน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน

#### ๑.๑.๔ งานระเบียบการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานตรวจจ่ายเงินชำระหนี้เงินกู้ตามสัญญาการเบิกจ่าย New GFMS Thai การตรวจสอบเกี่ยวกับการเร่งรัด เบิกจ่ายเงิน
- (๒) พิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงวิธีการคลังให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินของเทศบาล
- (๓) การศึกษาวิเคราะห์ปัญหาการเงินและการคลัง
- (๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ควบคุมการรับการจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสม ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือมปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ
- (๕) การส่งใช้เงินยืมตรงจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินอันมีค่าของเทศบาล
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

นางทิพวรรณ เทพพรมงคล ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางธัญวรัฎฐ์ อินตะปัน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน

**๑.๑.๕ งานสถิติการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

- (๑) งานตรวจจ่ายเงินตามฎีกาที่ตั้งเบิก
- (๒) งานตรวจจ่ายเงินยืมทรองจ่าย
- (๓) การรับเงินรายได้และการนำส่งเงิน การจัดทำบัญชีและรายงานเกี่ยวกับการคลัง
- (๔) ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดเทศบาล
  - (๕) การนำเงินส่งรายได้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาในการปฏิบัติในหน่วยงาน
  - (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

นางทิพวรรณ เทพพรมงคล ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางธัญวรัฎฐ์ อินต๊ะปัน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน

**๑.๑.๖ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

- (๑) งานพิมพ์ งานร่าง ได้ตอบ หนังสือราชการระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเทศบาล
- (๒) การรับ-ส่ง นำเสนอแฟ้มงานกองคลัง
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางสาวรัฐขวัญ พวงเพ็ญ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้า

๒. นางธัญลักษณ์ คำสุยะวัชรพงษ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

**๑.๑.๗ งานสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

(๑) งานสารบรรณของกองคลัง งานลงรับ ตรวจสอบ หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นให้แก่ ส่วนราชการ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๒) งานจัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

(๓) งานติดต่อประสานงานต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อ

งานกองคลัง

(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบคือ

๑. นางสาวรัฐขวัญ พวงเพ็ญ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้า

๒. นางธัญลักษณ์ คำสุยะวัชรพงษ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

**๑.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ -ว่าง-** ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย พัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ เป็นหัวหน้า กรณีเป็น ตำแหน่งว่าง หรือไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวอ้อยใจ พรหมวงศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย บริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รักษาการแทน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

### ๑.๒.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- (๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และรายได้อื่น
- (๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๖) ควบคุมการปฏิบัติงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยของ นายพรชัย แสนกันทะวงศ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนายเกียรติศักดิ์ ตาสุยะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ในการออกบริการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมขายนอกสถานที่
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบ
  ๑. นางสาวรสสุคนธ์ กุณะแก้ว ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า
  ๒. นางธัญลักษณ์ คำสุยะวัชรพงษ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

### ๑.๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๖) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- (๗) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุดหนุนภาษี
- (๙) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๐) งานเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (๑๑) งานเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ
  ๑. นางสาวรสสุคนธ์ กุณะแก้ว ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑
  ๒. นางสาวอัญชญา สิทธิประเสริฐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เป็นผู้ช่วย

**๑.๒.๓ งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย**

(๑) ออกรับค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย ครอบคลุมพื้นที่ตำบลปากบ่อง และตำบลป่าซาง  
 (๒) นำส่งเงินรายได้ค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย เป็นประจำทุกวัน พร้อมลงบันทึก  
 รายงานการจัดเก็บเป็นจำนวนราย

(๓) บันทึกรายงานการใช้รถจักรยานยนต์ทุกวัน ที่นำรถออกไปปฏิบัติงาน

(๔) ตรวจสอบ สอดส่องหาข้อมูลผู้ประกอบการ ผู้อยู่ในข่ายเสียภาษีรายเก่า รายใหม่  
 แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลภาษีในเบื้องต้น

(๕) ประทับตราเทศบาลลงในใบเสร็จรับเงิน ที่ใช้ในการเก็บค่าธรรมเนียมให้เรียบร้อยทุกวัน  
 ก่อนนำไปใช้ โดยให้หัวหน้าฝ่ายฯ ลงนามก่อนนำไปเก็บเงินและหลังการเก็บเงินให้สรุปจำนวนเงินรวมที่เก็บได้  
 ทั้งสิ้นบันทึกไว้หน้าเล่มใบเสร็จเพื่อการตรวจสอบ

(๖) งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางสาวรสสุคนธ์ กุณะแก้ว ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการ  
 จัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

๒. -ว่าง- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน  
 กำหนดตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

๓. นายพรชัย แสนกันทะวงศ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ภารโรง เป็นผู้ช่วย

๔. นายเกียรติศักดิ์ ตาสุยะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

**๑.๒.๔ งานทะเบียนพาณิชย์**

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์

(๒) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์

(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางสาวอ้อยใจ พรหมวังศรี ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย  
 บริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒

๒. นางสาวรสสุคนธ์ กุณะแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เป็นผู้ช่วย

**๑.๓ กลุ่มงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** มี นางสาวอ้อยใจ พรหมวังศรี ตำแหน่ง  
 หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รักษาการ  
 แทน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

**๑.๓.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

(๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๓) งานปรับข้อมูลภาษีป้าย

(๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

(๖) งานทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริหารข้อมูล

(๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

(๘) งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๑๑,๑๒,๑๓)

(๙) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลข้อมูลภาคสนาม

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

(๑๑) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ

(๑๒) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา  
โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางสาวรสสุคนธ์ กุณะแก้ว ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการ  
จัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

๒. นางสาวอัญชญา สิทธิประเสริฐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียน  
ทรัพย์สิน เป็นผู้ช่วย

**๑.๓.๒ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๒) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียนและที่ดิน

(๓) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

(๔) งานจดทะเบียนพาณิชย์

(๕) งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี

(๖) งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา

(๗) งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๘) งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา  
โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางสาวรสสุคนธ์ กุณะแก้ว ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการ  
จัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

๒. นางสาวอัญชญา สิทธิประเสริฐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียน  
ทรัพย์สิน เป็นผู้ช่วย

### **๓. กองช่าง**

**นายอัครเดช ศักดิ์ศรี** ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง  
(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๒ กรณีที่ปลัดเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถ  
ปฏิบัติราชการได้

๒) ควบคุมดูแลการบริหารงานกองช่าง ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีสั่งการ หรือ  
งานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และ  
จังหวัดลำพูน รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๓) วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ  
หน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของ  
หน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๕) วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๖) ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๗) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางผังหลัก การเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การออกแบบสถาปัตยกรรม และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ เพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๘) พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง หรือการให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ

๙) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการประมาณราคาการประกวดราคา การทำสัญญาจ้าง หรือการตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงินในงานด้านการช่าง งานสถาปัตยกรรมและงานวิศวกรรมต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงเวลาสูงสุด

๑๐) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการก่อสร้าง การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม การจัดตั้งสถานที่ในงานต่างๆ และการตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง สวนสาธารณะ ไฟฟ้า สวนสาธารณะ อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ผลผลิตที่เป็นตามระเบียบทางวิชาการที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๑) สํารวจและทดลองวัสดุ รวมถึงควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะเครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานตามความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดตามหลักวิชาการ

๑๒) ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการหรือผู้บริหารงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่นเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๓) กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรม หรืองานสถาปัตยกรรม เพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๑๔) พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๑๖) อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้



๑๗) เป็นผู้กำกับดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และรับผิดชอบดูแลควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการกองช่าง ตามที่เทศบาล ได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

**๑.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** -ว่าง- ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง กรณีที่ผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

**๑.๑.๒ งานวิศวกรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๐) งานพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๑.๓ งานสถาปัตยกรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๙) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๑.๔ งานผังเมือง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำผังเมืองรวมและงานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๒) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๓) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์

- (๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๕) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๖) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๗) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (๘) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- (๙) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๑๐) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- (๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๒) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๑๓) งานพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยผู้รับผิดชอบ คือ

๑. -ว่าง- ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๒. -ว่าง- ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย

๓. -ว่าง- ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๔. นายโกวิท คำมูล ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วย
๕. นายอนุพงษ์ ธงสอง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วย
๖. -ว่าง- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา เป็นผู้ช่วย
๗. -ว่าง- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

## ๑.๒ กลุ่มงานการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

### ๑.๒.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

### ๑.๒.๒ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- (๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๔) งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ

- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๑.๒.๓ งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมการใช้น้ำมันพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๒) งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๓) งานพัสดุ ด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๔) งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๑.๒.๔ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
- (๒) งานประมาณการ
- (๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- (๔) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๖) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๗) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๑.๒.๕ งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบระบบระบายน้ำและระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๒) งานตรวจสอบและควบคุมการบำบัดน้ำเสีย
- (๓) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม เครื่องยนต์ เครื่องจักรกล และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวกับระบบ

บำบัดน้ำเสีย

- (๔) งานทำความสะอาด ล้างลอกท่อ รางระบายน้ำทิ้ง
- (๕) งานบำรุงรักษา และซ่อมแซม ระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๑.๒.๖ งานพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมพัสดุและจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๑.๒.๗ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานพิมพ์ งานร่าง โฉนด หนังสือราชการระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเทศบาล
- (๒) การรับ-ส่ง นำเสนอแฟ้มงานกองช่าง
- (๓) งานสารบรรณของกองช่าง งานลงรับ ตรวจสอบ หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นให้แก่

ส่วนราชการ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๔) งานจัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

(๕) งานติดต่อประสานงานต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อ  
งานกองช่าง

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา  
โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. -ว่าง- ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง (ปฏิบัติการ/ชำนาญ  
การ) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๒. -ว่าง- ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)  
เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย

๓. นายวิทยา สุนชาติ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน  
เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๔. นายภาณุวัฒน์ กาปัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย

๕. -ว่าง- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ เป็นผู้ช่วย

#### ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม -ว่าง- ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตราฐานกำหนด  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)  
เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ กรณีเป็นตำแหน่งว่าง หรือไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้  
นายสันติ ดาวเวียงกัน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข  
และสิ่งแวดล้อม โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายที่  
นายกเทศมนตรีสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริม  
การปกครองท้องถิ่น และจังหวัดลำพูน รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย

๓) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ  
ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่  
รับผิดชอบ

๔) ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น  
การให้บริการสาธารณสุข การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและควบคุมโรค การสุขาภิบาล  
และอื่น ๆ

๕) การวางแผนนิเทศติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข

๖) การเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่และฝึกอบรม การสุขศึกษา การประสานงานและสนับสนุน  
การวางแผน การปรับปรุงองค์กร การวางแผนกำลังคนและงบประมาณการสาธารณสุข และบริหารทรัพยากร  
ด้านต่าง ๆ

๗) การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข

๘) การกำหนดและพัฒนามาตราฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข

๙) พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่  
ต้องใช้ความชำนาญเป็นพิเศษ เกี่ยวกับงานสาธารณสุข

๑๐) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานหน้าที่

๑๑) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของเทศบาลที่สังกัด ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๒) ควบคุมดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ พัฒนาระบบและปรับปรุงแก้ไขระบบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย และรวบรวมเงินนำส่งให้กองคลัง พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) และการรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔) เป็นผู้กำกับดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และรับผิดชอบดูแลควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามที่เทศบาลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

**๑.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข -ว่าง-** ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มีนางรัชก ทาส้าว ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

**๑.๑.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานควบคุมและส่งเสริมการพัฒนาด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

(๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

(๓) งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๔) งานควบคุมการประกอบกิจการตลาด สถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร

(๕) งานควบคุมการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

(๖) งานป้องกัน ควบคุม และระงับเหตุรำคาญทางด้านสาธารณสุขและเฝ้าระวังผลกระทบต่อ

สิ่งแวดล้อม

(๗) งานอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๑.๒ งานวางแผนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๒) งานจัดทำแผนงานตามโครงการบริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับบริบทพื้นที่ และการประสานแผนงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในพื้นที่

(๓) งานรวบรวมแผนและผลการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๔) งานข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามนโยบายระเบียบ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการรายงานผลให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานประเมิน นิเทศและติดตามผลการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางรัชนก ทาส้าว ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นางสาวณัฐธราพร ยะอะนันต์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๓. นางสาวพรรณนิภา จำรัสไว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้ช่วย

๔. นายปฏิพัทธ์ ปันอิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

๕. ว่าที่ ร.ต.ศรธรรม จินา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

#### ๑.๑.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานกวาดล้างทำความสะอาดในสถานที่หรือทางสาธารณะ

(๒) งานล้างทำความสะอาดที่ระบายน้ำ หรือรางระบายน้ำ

(๓) งานกำจัดวัชพืชบนทางเท้า ที่หรือทางสาธารณะ ทางระบายน้ำ รวมถึงลำเหมืองหรือแหล่งน้ำสาธารณะในพื้นที่

(๔) งานเก็บรวบรวม ขนถ่าย และกำจัดขยะมูลฝอย

(๕) งานขนถ่ายและกำจัดสิ่งปฏิกูล

(๖) งานจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะมูลฝอย ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) และการรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นายพิทักษ์ ยะน่าน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สัตวแพทย์อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๔๖๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นายพงษ์ศักดิ์ สารคำใจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วย

๓. นายทวีศักดิ์ ยะมวिरุญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วย

#### ๑.๑.๔ งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๒) งานวางแผนการจัดฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพบุคลากร

(๓) งานวางแผนการจัดฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพคุณภาพชีวิตของประชาชน

(๔) งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ในการเฝ้าระวังและจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม

(๕) ประสานการดำเนินงานเพื่อเผยแพร่และฝึกอบรมด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ รวมถึงการประเมินผลการดำเนินงาน

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางรัชนก ทาส้าว ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายพิทักษ์ ยะน่าน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สัตวแพทย์อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๔๖๑๐-๐๐๑ รักษาการแทน

๒. นางสาวณัฐพร ยะอะนันต์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๓. นางสาวพรรณนิภา จำรัสไว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้ช่วย

๔. นายปฏิพัทธ์ ปันอิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

๕. ว่าที่ ร.ต.ศรธรรม จินา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

#### ๑.๑.๕ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมอนามัยแม่และเด็ก อนามัยโรงเรียน งานวางแผนครอบครัว และงานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

(๒) งานส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ

(๓) งานสาธารณสุขชุมชน สาธารณสุขมูลฐาน และสุขภาพจิต

(๔) งานส่งเสริมการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ และกองทุนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางรัชก ทาส้าว ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นางสาวณัฐพร ยะอะนันต์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๓. นางสาวพรรณนิภา จำรัสไว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้ช่วย

๔. นายปฏิพัทธ์ ปันอิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

๕. ว่าที่ ร.ต.ศรธรรม จินา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

#### ๑.๑.๖ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานป้องกันและควบคุมโรค

(๒) งานอาชีวอนามัย

(๓) งานเฝ้าระวัง ควบคุมแมลง และพาหะนำโรค

(๔) งานข้อมูลการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อและภัยสุขภาพ

(๕) งานประสานงานด้านฟื้นฟูและบำบัดการติดยาและสารเสพติดร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๑.๑.๗ งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน และโรคระบาดที่เกิดจากสัตว์

(๒) งานด้านการควบคุมการเลี้ยงสัตว์ หรือการปล่อยสัตว์ในสถานที่/ทางสาธารณะ

(๓) งานเฝ้าระวังและป้องกันโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพที่เสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์

(๔) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

(๕) งานควบคุมการฆ่าสัตว์ และโรงฆ่าสัตว์

- (๖) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๗) งานควบคุมการเลี้ยงสัตว์หรือปล่อยสัตว์ในสถานประกอบการ
- (๘) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นายพิทักษ์ ยะน่าน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สัตวแพทย์อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๔๖๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางรัชชก ทาส้าว ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ รักษาการแทน

๒. นางสาวพรธนิภา จำรัสไว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้ช่วย

- ๓. นายพงษ์ศักดิ์ สารคำใจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบาเป็นผู้ช่วย
- ๔. นายทศศักดิ์ ยะมวริฎู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบาเป็นผู้ช่วย

#### ๑.๑.๘ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ในภารกิจของกอง
- (๒) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมของกอง
- (๓) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๔) งานรับเรื่องร่ำร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๕) งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับการพัสดุของกอง
- (๖) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๗) ช่วยงานรับเงินค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะมูลฝอย ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) และการรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๑.๑.๙ งานสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานลงรับ ตรวจสอบ หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นให้แก่ส่วนราชการ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- (๒) งานจัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
- (๓) งานติดต่อประสานงานต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่องานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๑.๑.๑๐ งานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) งานซ่อมแซมบำรุงรักษา
- (๓) งานจัดทำทะเบียนพัสดุ



- (๔) การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บราคา
- (๕) งานจำหน่ายพัสดุ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

นางพรรณิภา จำรัสไว ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวณัฐภาพร ยะอะนันต์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ รักษาการแทน

#### ๔.กองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา -ว่าง- ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ กรณีเป็นตำแหน่งว่าง หรือไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางนันทธนิษฐ์ อินทนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดลำพูน รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ให้เป็นไปตามความต้องการของเทศบาล และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ โดยรับผิดชอบ การวางแผนการศึกษา การรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินผลและการประกัน คุณภาพการศึกษา งานโรงเรียน การฝึกอบรมบุคลากร การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ และเครือข่ายทางการศึกษา ตลอดจนการ กำหนดนโยบายและแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของจังหวัด และกระทรวง ทบวง กรมที่เกี่ยวข้อง

๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาทางด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุน การสร้าง และประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมจารีต ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชนและนันทนาการ การฝึกอบรม และส่งเสริมอาชีพ การส่งเสริมห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์

๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในกองการศึกษา ประกอบด้วยการบรรจุแต่งตั้ง การกำหนด มาตรฐานคุณภาพงาน การกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัย อุตธรรม และร้องทุกข์ การจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำรายงานประจำปี เป็นต้น

๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือจัดสรร งบประมาณ สำหรับสถานศึกษา รวมทั้งตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

๗) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การพิจารณา อัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ประสานการวางแผน การมอบหมายงาน การวินิจฉัย สั่งการ การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙) เป็นผู้กำกับดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และรับผิดชอบดูแลควบคุม ดูแลการปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการกองการศึกษา ตามที่เทศบาลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

**๑.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา** -ว่าง- ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มี นางสาวสุดาพร วงศ์กิติ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑.๑ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
  - (๑) การจัดการศึกษาระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - (๒) การประสานส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยในระบบโรงเรียน
  - (๓) การประสานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษ
  - (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบคือ

นางสาวสุดาพร วงศ์กิติ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวจันทร์เพ็ญ สังข์หลวง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑ รักษาการแทน

**๑.๑.๒ งานควบคุมการเรียนการสอน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานควบคุมการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) งานรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) งานจัดทำระบบสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลประกอบในการดำเนินการจัดการกิจกรรม/โครงการต่างๆ
- (๔) งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการสอนแก่โรงเรียน
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางวรัญญา พรเจิมกุล ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๖๗ เป็นหัวหน้า

๒. นางสาวกิงกาญจน์ บันวาริ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๐๒ เป็นผู้ช่วย

๓. นางสาวอำไพ สาคร ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๐๓ เป็นผู้ช่วย

๔. นางสาวกฤษณา สวัสดิ์ชัย ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๐๔ เป็นผู้ช่วย

๕. นายมนต์ตรา พิขวงศ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๓ เป็นผู้ช่วย

๖. นางวัชรพร ชัยสวัสดิ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๔๙ เป็นผู้ช่วย

๗. นางบุญเรือง ยะพง่า ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๒ เป็นผู้ช่วย

**๑.๑.๓ งานจัดหาวัสดุอุปกรณ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่าย และงานดังต่อไปนี้**

(๑) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายการบัญชี

(๒) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของกอง

(๓) การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

(๔) งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกอง

(๕) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลตามแบบและวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

(๖) การขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ

(๗) การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ

(๘) เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางสาวจันทร์เพ็ญ สังข์หลวง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวสุดาพร วงศ์กิติ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน

๒. นายกิตติวัฒน์ ฉิมมจฉา ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย

๓. นางสาวอภิญา ปาริวงค์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ เป็นผู้ช่วย

**๑.๑.๔ งานติดตามประมวผล มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานติดตามผล การวัดผล และการประเมินผลการศึกษา

(๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางวรัญญา พรเจิมกุล ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๖๗ เป็นหัวหน้า

๒. นางสาวกิงกาญจน์ ปันวาริ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๐๒ เป็นผู้ช่วย

๓. นางสาวอำไพ สาคร ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๐๓ เป็นผู้ช่วย

๔. นางสาวกฤษณา สวัสดิ์ชัย ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๐๔ เป็นผู้ช่วย

๕. นายมนต์ตรา พิซวงค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๓ เป็นผู้ช่วย

๖. นางวัชรพร ชัยสวัสดิ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๔๙ เป็นผู้ช่วย

๗. นางบุญเรือง ยะพง่า ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๒ เป็นผู้ช่วย

#### ๑.๑.๕ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานพิมพ์ งานร่าง ได้ตอบ หนังสือราชการระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเทศบาล

(๒) การรับ-ส่ง นำเสนอแฟ้มงานกองการศึกษา

(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นายกิตติวัฒน์ ฉิมมูจฉา ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวสุตาพร วงศ์กิติ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน

๒. นางสาวอภิญญา ปาริวงค์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ เป็นผู้ช่วย

#### ๑.๑.๖ งานสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานสารบรรณของกองการศึกษา งานลงรับ ตรวจสอบ หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่น ให้แก่ส่วนราชการ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๒) งานจัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

(๓) งานติดต่อประสานงานต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่องานกองการศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นายกิตติวัฒน์ ฉิมมูจฉา ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวสุตาพร วงศ์กิติ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน

๒. นางสาวอภิญญา ปาริวงค์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ เป็นผู้ช่วย

#### ๑.๑.๗ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับงานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย และติดตามประเมินผลเด็กและเยาวชนนอกระบบและเด็กเร่ร่อน

(๒) งานเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชนนอกระบบและเด็กเร่ร่อน

(๓) งานเกี่ยวกับการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการพัฒนาและแก้ไขปัญหาเด็กและเยาวชนนอกระบบและเด็กเร่ร่อน

(๔) งานเกี่ยวกับการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางสาวสุดาพร วงศ์กิติ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวจันทร์เพ็ญ สังข์หลวง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑ รักษาการแทน

๒. นางวรัญญา พรเจิมกุล ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๖๗ เป็นหัวหน้า

๓. นางสาวกิงกาญจน์ ปันวาริ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๐๒ เป็นผู้ช่วย

๔. นางสาวอำไพ สาคร ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๐๓ เป็นผู้ช่วย

๕. นางสาวกฤษณา สวัสดิ์ชัย ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๐๔ เป็นผู้ช่วย

๖. นายมนต์ตรา พิชวงค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๓ เป็นผู้ช่วย

๗. นางวัชรพร ชัยสวัสดิ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๔๙ เป็นผู้ช่วย

๘. นางบุญเรือง ยะพง่า ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๒ เป็นผู้ช่วย

๙. นางสาวจันทร์เพ็ญ สังข์หลวง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการ วัฒนธรรมปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๑๐. นายกิตติวัฒน์ ฉิมมูจฉา ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย

๑๑. นางจันทนา อรุณวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๑๒. นางเบญจมาศ พรหมสุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๙. นางสาวประภัสสร เทศวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

#### ๑.๑.๘ งานพิธีทางศาสนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) การส่งเสริมกิจการศาสนา

(๒) การกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานศาสนาและวัฒนธรรม

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางสาวจันทร์เพ็ญ สังข์หลวง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการ วัฒนธรรมปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้ให้ นางสาวสุดาพร วงศ์กิติ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน

๒. นางสาวอภิญญา ปาริวงค์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ เป็นผู้ช่วย

**๑.๑.๙ งานกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ และการฝึกอบรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- (๑) การส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมการกีฬาในเขตเทศบาล
  - (๒) การจัดแข่งขันกีฬาเยาวชน กีฬาชุมชนในเขตเทศบาล
  - (๓) การสนับสนุนและส่งเสริมนักกีฬาระดับต่างๆ ในเขตเทศบาล
  - (๔) การควบคุมดูแลการใช้สนามกีฬา อำนวยความสะดวก การใช้อุปกรณ์กีฬา
  - (๕) การจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
  - (๖) การอบรมแนะนำการศึกษา การแนะแนวทางอาชีพแก่เยาวชนและประชาชน
  - (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางสาวสุดาพร วงศ์กิติ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายกิตติวัฒน์ ฉิมมูจฉา ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทน

๒. นางสาวอภิญญา ปาริวงค์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ เป็นผู้ช่วย

**๑.๑.๑๐ งานประเพณีวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

- (๑) การสนับสนุนและส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรม
  - (๒) การส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
  - (๓) การส่งเสริม รักษา อารงรักษาไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม จารีตประเพณี
  - (๔) การส่งเสริมเอกลักษณ์ท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
  - (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางสาวจันทร์เพ็ญ สังข์หลวง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวสุดาพร วงศ์กิติ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน

๒. นางสาวอภิญญา ปาริวงค์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ เป็นผู้ช่วย

**๑.๑.๑๑ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

- (๑) งานห้องสมุดและหรือห้องสมุดเคลื่อนที่ พิพิธภัณฑ์และเครือข่าย
- (๒) งานควบคุมดูแลและพัฒนาห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และส่งเสริมการดำเนินงานของเครือข่าย
- (๓) งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการยืม คืน หนังสือทะเบียนสมาชิก การให้บริการแก่ประชาชน
- (๔) งานให้บริการและส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๕) งานจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด
- (๖) งานจัดให้บริการการใช้พิพิธภัณฑ์เป็นศูนย์การเรียนรู้ของชุมชนและท้องถิ่น
- (๗) งานจัดแหล่งเครือข่ายทางการศึกษาเพื่อเป็นศูนย์การเรียนรู้ของชุมชนและท้องถิ่น
- (๘) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากเอกชนประชาชนและองค์กรต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนกิจกรรม

ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา

- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางสาวจันทร์เพ็ญ สังข์หลวง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการ วัฒนธรรมปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวสุดาพร วงศ์กิติ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำานการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน

๒. นางสาวอภิญญา ปาริวงค์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ เป็นผู้ช่วย

#### ๑.๑.๑๒ งานแผนและโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานและโครงการของหน่วยงานสถานศึกษา เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาล

(๒) งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

(๓) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษาเทศบาล

(๔) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเทศบาล

(๕) งานจัดทำแผนดำเนินงานด้านการศึกษาประจำปี

(๖) การให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาให้แก่หน่วยงาน สถานศึกษา

(๗) งานวางแผน ดำเนินการ ติดตามผลและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน

(๘) งานปรับปรุงแผนและเพิ่มเติมแผนประจำปี

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

นางสาวสุดาพร วงศ์กิติ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำานการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวจันทร์เพ็ญ สังข์หลวง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑ รักษาการแทน

#### ๑.๑.๑๓ งานระบบสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาระบบการสำรวจ การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหารและกำหนดนโยบายการบริหารงานของกองการศึกษา

(๒) งานศึกษาวิเคราะห์ออกแบบสำรวจ แบบรายงานข้อมูล เพื่อประมวลผลและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศให้ทันสมัยอยู่เสมอ รวมทั้งรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อประโยชน์ทางการบริหารของงานการศึกษา

(๓) งานศึกษา ค้นคว้า พัฒนาการสร้างโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลเป็นฐานข้อมูลมาตรฐาน เพื่อใช้ในการวางแผนและให้บริการสารสนเทศของงานการศึกษา

(๔) งานศึกษาวิเคราะห์ออกแบบ พัฒนาและควบคุมระบบ LAN (Local Area Network) เพื่อเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลระหว่างหน่วยงานภายในส่วนกลางของงานการศึกษา

(๕) งานศึกษาวิเคราะห์ออกแบบและประสานเชื่อมโยงฐานข้อมูลของหน่วยงานทุกระดับในสังกัดของการสื่อสารแห่งประเทศไทย และร่วมกับกระทรวงมหาดไทย ไทยคม เพื่อความคล่องตัวในการใช้ข้อมูลสารสนเทศของงานการศึกษา

(๖) งานจัดทำคู่มือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เกี่ยวกับการจัดเก็บประมวลผลข้อมูลสารสนเทศและการจัดระบบข้อมูลของงานการศึกษา

(๗) การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานหน้าที่ในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ให้ความรู้การพัฒนาการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรและหน่วยงานของงานการศึกษา

(๘) การเชื่อมโยงเครือข่าย INTERNET เพื่อให้บริการสืบค้นข้อมูลแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกของงานการศึกษา

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางสาวสุตาพร วงศ์กิติ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานานาชาติ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวจันทร์เพ็ญ สังข์หลวง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑ รักษาการแทน

๒. นางสาวอภิญญา ปาริวงค์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ เป็นผู้ช่วย

## ๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

นางระพีพรรณ ถาน้อย ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดลำพูน รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานจัดทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

๔) เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน

๕) พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖) ติดต่อบริษัทเอกชน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข

๗) ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๘) เป็นผู้กำกับดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และรับผิดชอบดูแลควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตามที่เทศบาลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มี นางสาวเบญจมาภรณ์ แสงสุวรรณ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ลำดับที่ ๑ กรณีที่ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้



**๑.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานวิเคราะห์ปัญหาการเงินและการคลังของเทศบาลและพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังของเทศบาล
- (๓) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๕) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- (๖) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (๗) วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๘) ประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางสาวเบญจมาภรณ์ แสงสุวรรณ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕ เป็นหัวหน้า
๒. นางสาวชญาณิศ พันธุ์โมงค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑

**๑.๑.๓ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

- (๑) งานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการงานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๒) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๓) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๔) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางสาวเบญจมาภรณ์ แสงสุวรรณ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕ เป็นหัวหน้า
๒. นางสาวชญาณิศ พันธุ์โมงค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

**๑.๑.๔ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

- (๑) งานพิมพ์ งานร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเทศบาล
- (๒) การรับ-ส่ง นำเสนอแฟ้มงานกอง
- (๓) งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- (๔) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ  
 (๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา  
 โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

นางสาวพวงเพชร ทะใจ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ  
 ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๕ เป็นหัวหน้า

**๑.๑.๕ งานสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

- (๑) งานสารบรรณของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานลงรับ ตรวจสอบ หนังสือสั่งการ  
 หรือหนังสืออื่นให้แก่ส่วนราชการ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น  
 (๒) งานจัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ  
 (๓) งานติดต่อประสานงานต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อ  
 งานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา  
 โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

นางสาวพวงเพชร ทะใจ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ  
 ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๕ เป็นหัวหน้า

**๑.๒ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มี นางสาวรัตติกาล อุบโย ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน  
 กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-  
 ๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๖ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑.๒.๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ลำดับที่ ๒  
 กรณีที่ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

**๑.๒.๒ งานบริการข้อมูลข่าวสารราชการส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

- (๑) งานเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรมภายในท้องถิ่น  
 (๒) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน  
 (๓) งานประชาสัมพันธ์ กิจกรรม โครงการที่จัดของเทศบาลหรือภายในตำบล  
 (๔) งานบริการข้อมูลข่าวสาร และบริการข้อมูลท้องถิ่น ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร  
 (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา  
 โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางสาวรัตติกาล อุบโย ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการ  
 และเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๖ เป็นหัวหน้า

๒. นายปฏิพัทธ์ สามแปง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์  
 ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

**๑.๒.๓ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

- (๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล  
 (๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล  
 (๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น  
 (๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของ  
 ประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์  
 ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

- (๕) รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๖) งานสารนิเทศ
- (๗) งานถ่ายภาพกิจกรรมของหน่วยงาน และงานพิธีการต่าง ๆ
- (๘) งานติดต่อประสานงานการข่าว และการประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางสาวรัตติกาล อุปโย ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการ และเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๖ เป็นหัวหน้า

๒. นายปฏิพัทธ์ สามแบ่ง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

**๑.๒.๔ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

- (๑) รับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนเสนอผู้บริหารสั่งดำเนินการ
- (๒) แจ้งผลดำเนินการให้ผู้บริหารและแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

นางสาวพวงเพชร ทะใจ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๕

**๑.๒.๕ งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลป่าซาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

- (๑) รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลป่าซาง
- (๒) รับเรื่องราวขอความช่วยเหลือจากประชาชน เสนอคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของ

เทศบาลตำบลป่าซาง

(๓) ติดตามผลการดำเนินการช่วยเหลือประชาชนตามที่คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลป่าซางมอบหมาย

(๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลป่าซาง เสนอต่อคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลป่าซาง และศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง)

(๕) ให้ความช่วยเหลือที่เกี่ยวข้องแก่ศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง)

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลป่าซาง

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

นางสาวพวงเพชร ทะใจ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๕

## ๗. กองสวัสดิการสังคม

นางจารุวรรณ กาศาสาย ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดลำพูน รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒) พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานสวัสดิการสังคมที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ

๓) ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน การจัดให้มีกีฬาเด็กและเยาวชน งานนันทนาการชุมชน งานกิจการเด็กและเยาวชนของท้องถิ่น

๔) การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยราชการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕) การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง

๖) การเข้าร่วมการประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน

๗) พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประมวลผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๘) เป็นผู้กำกับดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และรับผิดชอบดูแลควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการกองสวัสดิการสังคม ตามที่เทศบาลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

**ฝ่ายพัฒนาชุมชน -ว่าง-** ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม กรณีที่ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมและตรวจสอบให้คำแนะนำ คำปรึกษา ปรับปรุงและแก้ไข ตลอดจนติดตามประมวลผลในกิจกรรมตามโครงการต่างๆ ในแต่ละงาน ซึ่งสามารถแบ่งออกได้เป็น ๓ งาน คือ ๑. งานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ๒. งานสังคมสงเคราะห์ และ ๓. งานธุรการ โดยมีรายละเอียดแต่ละงานดังนี้

### **๑. งานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน**

๑.๑ งานสร้างความเข้มแข็งและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

(๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๓) งานจัดระเบียบชุมชน

(๔) งานพัฒนาองค์กรเครือข่ายด้านสวัสดิการสังคม

(๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

(๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ

- (๗) งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตประชาชน
- (๘) งานรวบรวมส่งเสริมและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๙) งานด้านการพัฒนาชุมชนด้านต่างๆ
- (๑๐) งานส่งเสริมให้ชุมชนได้มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการในด้านต่างๆ
- (๑๑) งานส่งเสริมให้ชุมชนได้มีอาชีพเสริม
- (๑๒) งานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
- (๑๓) งานพัฒนาศักยภาพชุมชน
- (๑๔) งานส่งเสริมผลิตภัณฑ์หนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)
- (๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ นางสาววิชุดา เนตรคำวง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑

**๑.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

- (๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อน
- (๒) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร่ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- (๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- (๔) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- (๕) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- (๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ นางสาววิชุดา เนตรคำวง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑

**๑.๓ งานกิจการสตรี เด็ก เยาวชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

- (๑) งานสนับสนุนกิจการสตรี
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสตรี
- (๓) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่สตรี
- (๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มเพื่อกิจการสตรี
- (๕) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจกรรมสตรี
- (๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านกิจการสตรี แก่ผู้มาขอรับคำแนะนำ
- (๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์สตรี
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ นางสาววิชุดา เนตรคำวง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑

**๑.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

- (๑) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๒) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน

(๓) งานสภาเด็กและเยาวชน

(๔) งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน

(๕) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ นางสาววิชุดา เนตรคำยวง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑

**๑.๕ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

(๑) งานพัฒนากลุ่มสตรีและอุดหนุนกลุ่มสตรี

(๒) งานสนับสนุนกิจกรรมของสตรี

(๓) งานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นหรือที่เกี่ยวข้อง

(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ นางสาววิชุดา เนตรคำยวง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑

**๑.๖ งานฉาปนกิจสงเคราะห์**

(๑) การจดทะเบียนจัดสมาคมฉาปนกิจสงเคราะห์

(๒) การรายงานการดำเนินกิจการของสมาคมฉาปนกิจสงเคราะห์ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย

(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ นางสาววิชุดา เนตรคำยวง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑

**๑.๗ งานโครงการให้ความช่วยเหลือประชาชนด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต**

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ นางสาววิชุดา เนตรคำยวง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑

**๒. งานสังคมสงเคราะห์**

๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานสงเคราะห์เบี่ยงชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้ ผู้ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์

(๒) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ

(๓) งานสงเคราะห์สาธารณภัย

(๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

(๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

(๖) งานแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน

(๗) งานประสานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับบริการ

(๘) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ นายนพรัตน์ อุดมภาคสกุล ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒

**๒.๒ งานกิจการผู้สูงอายุ**

- (๑) งานสนับสนุนกิจการผู้สูงอายุ
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับผู้สูงอายุ
- (๓) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ผู้สูงอายุ
- (๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มเพื่อกิจการผู้สูงอายุ
- (๕) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจกรรมผู้สูงอายุ
- (๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านกิจการผู้สูงอายุ แก่ผู้มาขอรับคำแนะนำ
- (๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพผู้สูงอายุและสงเคราะห์ผู้สูงอายุ
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ นายนพรัตน์ อุดมภาคสกุล ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒

**๒.๓ งานส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ**

- (๑) งานส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ
- (๒) งานเสริมสร้างภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาอาชีพ เพื่อเพิ่มโอกาสและรายได้ของ

ประชาชน

- (๓) งานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นหรือที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ นายนพรัตน์ อุดมภาคสกุล ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒

**๒.๔ งานศูนย์บริการคนพิการทั่วไปเทศบาลตำบลป่าซาง**

- (๑) สำรวจติดตามสภาพปัญหาคนพิการ และจัดทำระบบข้อมูลการให้บริการในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๒) ให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์คนพิการ
- (๓) เรียกร่องแทนคนพิการ
- (๔) ให้ความช่วยเหลือในการดำรงชีวิตขั้นพื้นฐาน
- (๕) ให้ความช่วยเหลือคนพิการให้ได้รับเครื่องมือหรืออุปกรณ์ตามความต้องการจำเป็นพิเศษ

เฉพาะบุคคล

- (๖) ประสาน คัดกรอง ส่งต่อและให้ความช่วยเหลือคนพิการหรือผู้ที่มีแนวโน้มว่าจะพิการให้

ได้รับการดูแล รักษาพยาบาลที่เหมาะสม

- (๗) ประสานความช่วยเหลือกับหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้ความ

ช่วยเหลือคนพิการตามประเภทความพิการ

- (๘) ติดตามและประเมินผล และรายงานเกี่ยวกับการได้รับสิทธิประโยชน์ และการดำรงชีวิตของ

คนพิการ

- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดตามพระราชบัญญัติ หรือกฎหมายอื่น หรือตามที่

คณะกรรมการ หรือสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนด

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ นายนพรัตน์ อุดมภาคสกุล ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒

## ๒.๕ งานศูนย์ดูแลผู้สูงอายุเทศบาลตำบลป่าซาง

- (๑) ดูแลช่วยเหลือผู้สูงอายุในชุมชน
- (๒) จัดบริการและสวัสดิการให้กับผู้สูงอายุ
- (๓) สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงาน
- (๔) ประสานงานระหว่างหน่วยงานรัฐที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุ
- (๕) ติดตามและประเมินผล และรายงานเกี่ยวกับการได้รับสิทธิประโยชน์
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดตามพระราชบัญญัติ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุ

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ นายนพรัตน์ อุดมภาคสกุล ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒

## ๒.๖ งานโครงการปรับสภาพที่อยู่อาศัยให้กับผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาสในชุมชน

(๑) ประชาสัมพันธ์ประชุม ชี้แจงโครงการ แก่ผู้นำหมู่บ้าน ฯลฯ เกี่ยวกับรายละเอียดโครงการ ปรับสภาพบ้าน

- (๒) สำรวจข้อมูลความต้องการในการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับผู้สูงอายุ
- (๓) ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานการยื่นคำขอปรับสภาพที่อยู่อาศัยฯ
- (๔) ยื่นคำขอต่อหน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณ
- (๕) แจกผลการอนุมัติให้ผู้ที่จะได้รับการปรับสภาพบ้านในพื้นที่ทราบ
- (๖) ประสานกองช่างเข้าดำเนินการออกแบบและประมาณราคาก่อสร้าง
- (๗) ดำเนินการก่อสร้างตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน
- (๘) รายงานผลการดำเนินโครงการ

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ นายนพรัตน์ อุดมภาคสกุล ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒

## ๓. งานธุรการ

### ๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานพิมพ์ งานร่าง ได้ตอบหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเทศบาล
- (๒) การรับ-ส่ง นำเสนอแฟ้มงานกองสวัสดิการสังคม
- (๓) งานจัดเตรียมเอกสารและเตรียมการสำหรับประชุมต่างๆ
- (๔) งานพัสดุภายในกองสวัสดิการสังคม
- (๕) งานพิมพ์ฎีกา ประเภทต่าง ๆ ของกองสวัสดิการสังคม
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวปิยะพร ศรีพนัก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๖

### ๓.๒ งานสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของกองสวัสดิการสังคม งานลงรับ ตรวจสอบ หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นให้แก่ส่วนราชการ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- (๒) งานจัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
- (๓) งานติดต่อประสานงานต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ผู้มาติดต่องานกองสวัสดิการสังคม
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



โดยมีผู้รับผิดชอบ คือนางสาวปิยะพร ศรีพนิก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๖

#### ๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน -ว่าง- นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับหน่วยตรวจสอบภายใน โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- (๓) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- (๔) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- (๕) งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- (๖) งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- (๗) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- (๙) งานตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี
- (๑๐) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน
- (๑๑) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
- (๑๒) งานตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- (๑๓) งานตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองราชการ
- (๑๔) งานตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- (๑๕) งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของแต่ละกอง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกอง หรือผู้รักษาราชการแทน และในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของเทศบาล ให้อยู่ในความรับผิดชอบของปลัดเทศบาล หรือผู้รักษาราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสมเจตน์ วุฒิพงศ์ชัยกิจ)  
นายกเทศมนตรีตำบลป่าซาง