บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลน้ำริด

ที่ อต ๕๓๙๐๑/ **วันที่** ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลน้ำริด

เรื่องเดิม

ตามที่เทศบาลตำบลน้ำริด ได้ดำเนินการออกคำสั่งเทศบาลตำบลน้ำริด ที่ ๒๖๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย และบังเกิดผลดีแก่เทศบาล นั้น

ข้อกฎหมาย

พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๔๘ สัตตรส แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้นายกเทศมนตรีควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการของเทศบาลและเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาล นั้น

ข้อพิจารณา

เนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ของเทศบาลได้รับความเห็นชอบตามมติ ก.ท.จ.จังหวัดอุตรดิตถ์ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ และเทศบาลได้ดำเนินการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานใหม่ตามแผนอัตรากำลังใหม่ ประกาศกำหนดส่วนราชการและจัดแบ่งส่วนราชการภายในตามแผนอัตรากำลังประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุตรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุตรดิตถ์ เรื่อง กำหนดกองสำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๓ ได้กำหนดให้เทศบาลปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบใหม่ ทำให้มีส่วนราชการใหม่ขึ้นในเทศบาล และได้มีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ตลอดจนการรับโอน-ย้าย พนักงาน การบรรจุและแต่งตั้งตำแหน่งใหม่ของพนักงานเทศบาล รวมถึงการลาออกของพนักงานจ้างในส่วนราชการในสังกัดเทศบาล เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมถึงบุคลากรทางการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย และบังเกิดผลดีแก่เทศบาลตำบลน้ำริด เห็นควรพิจารณาออกคำสั่งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมถึงบุคลากรทางการศึกษา สังกัดเทศบาลตำบลน้ำริด รับทราบหน้าที่ ความรับผิดชอบตามตำแหน่งของตนเอง ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายชาตรี เดชารัตนกุล)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวธวัลยา พงษ์วิชัย)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลน้ำริด

- เห็นชอบ - เห็นควร

ว่าที่ร้อยตรี
(รักศักดิ์ รัตนเสถียร)
ปลัดเทศบาลตำบลน้ำริด

คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลน้ำริด

ให้ดำเนินการตามข้อพิจารณา

(นายบรรจบ ใจจันทร์)
นายกเทศมนตรีตำบลน้ำริด

คำสั่งเทศบาลตำบลน้ำริด

ที่ ๓๓๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ตามที่เทศบาลตำบลน้ำริด ได้มีคำสั่งที่ ๒๖๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ของเทศบาลได้รับความเห็นชอบตามมติ ก.ท.จ. จังหวัดอุตรดิตถ์ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ และเทศบาลได้ดำเนินการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานใหม่ตามแผนอัตรากำลังใหม่ ประกาศกำหนดส่วนราชการและจัดแบ่งส่วนราชการภายในตามแผนอัตรากำลังประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุตรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุตรดิตถ์ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๓ ได้กำหนดให้เทศบาลปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบใหม่ ทำให้มีส่วนราชการใหม่ขึ้นในเทศบาล รวมถึงมีการรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาลและมีการจ้างพนักงานจ้างเพิ่มขึ้นหลายตำแหน่ง ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย และบังเกิดผลดีแก่เทศบาล จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีรักศักดิ์ รัตนเสถียร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลน้ำริด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั้งหมดของเทศบาลตำบลน้ำริด โดยมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลเทศบาลตำบลน้ำริด ให้เป็นไปตาม นโยบายที่นายกเทศบาลตำบลน้ำริด สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดอุตรดิตถ์ รวมทั้ง อำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานของเทศบาล กรณีไม่มีปลัดเทศบาล หรือปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับดังนี้

๑. นายศตพร เจริญผล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

๒. นางสาวธวัลยา พงษ์วิชัย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

๓.นางสาวทรรศนีย์ โตมี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

เทศบาลตำบลน้ำริด เป็นเทศบาลประเภทสามัญ และประกาศกำหนดส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ได้แก่

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กองคลัง

/๓. กองช่าง.....

๓. กองช่าง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. กองการศึกษา

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุตรดิตถ์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และเพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย และบังเกิดผลดีแก่เทศบาล เทศบาลตำบลน้ำริด จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>

มี นางสาวธวัลยา พงษ์วิชัย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการบริหารงานภายในสำนักปลัดเทศบาลทั้งหมด โดยแบ่งงานภายใน ทั้งหมด ๑๐ งาน ดังนี้

<u>๑.๑ งานธุรการสำนักปลัดเทศบาล</u>

มอบหมายให้ นางวาสนา กัลยาณมิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางสายฝน วิศว์วิสุทธิ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
- นางสาวภาวาดี นิยมสืบ พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ บันทึกข้อมูล)
- นางสาวภาวิณี วงษ์ตาวัน พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ ด้านการเกษตร)
- นายชวพจน์ ศรีจันทร์มาก พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ คนงานทั่วไป)

<u>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</u>

(๑) จัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน เบิกจ่ายเงินจัดซื้อจัดจ้างค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

(๒) จัดประชุมสภาเทศบาล และจัดทำรายงานการประชุมของเทศบาลตำบลน้ำริด

(๓) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

(๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๖) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๘) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล

(๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</u>

มอบหมายให้ นายชาตรี เดชารัตนกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางสาวภาวิณี วงษ์ตาวัน พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ ด้านการเกษตร)
- นายชวพจน์ ศรีจันทร์มาก พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ คนงานทั่วไป)

<u>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</u>

(๑) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่าง ๆภายในเทศบาลตำบลน้ำริด

/(๒) งานพัฒนาบุคลากร.....

(๒) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของทุกสำนัก / กองต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลน้ำริด

(๓) งานการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๔) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือกฯ

(๕) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้างประจำ

(๖) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๗) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / กองต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลน้ำริด

(๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๙) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๑๐) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำงานสวัสดิการพนักงาน / ลูกจ้างประจำ / พนักงานจ้างเทศบาล งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

(๑๑) งานเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๑.๓ งานนิติการ</u>

มอบหมายให้ นางสาวธวัลยา พงษ์วิชัย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- นายชาตรี เดชารัตนกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
  เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑
- นางสาวปภัฎชมน คำขันตี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
  เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑
- นายภาคภูมิ ศรีจุมพล ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ
  เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑
- นางสุพรรณี บุญให้ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
  เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑
- นางวาสนา กัลยาณมิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
  เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑
- จ่าอากาศตรีบุญธรรม คล้ายหนู ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ
  เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑
- สิบเอกจีรวัฒน์ จันมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน
  เลขที่ตำแหน่ง ๗๔๐๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

<u>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</u>

(๑) งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

(๒) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่าง ๆ ของเทศบาล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๓) งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติ ก่อนการบังคับใช้

(๔) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของเทศบาล

(๕) งานนิติกรรม / สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๔ งานแผนและงบ.....

๑.๔ งานแผนและงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวปภัฎชมน คำขันตี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางสาวภาวาดี นิยมสืบ พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ บันทึกข้อมูล)
- นายชวพจน์ ศรีจันทร์มาก พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ คนงานทั่วไป)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และแผนประจำปีต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลน้ำริด

(๒) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๓) งานขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ

(๔) งานพิจารณาโครงการ / กิจกรรม ที่จะขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาลตำบลบ้านน้ำริด

(๕) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

(๖) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๗) งานเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชน

มอบหมายให้ นายภาคภูมิ ศรีจุมพล ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- นายชาตรี เดชารัตนกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
  เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑
- นางสาวปภัฎชมน คำขันตี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
  เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑
- นางสุพรรณี บุญให้ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
  เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑
- นางวาสนา กัลยาณมิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
  เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑
- จ่าอากาศตรีบุญธรรม คล้ายหนู ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ
  เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑
- นางสาวธัณฐภรณ์ พงษ์วิวัฒิวราภา พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ ด้านทะเบียน)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

(๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

(๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ สิบเอกจีรวัฒน์ จันมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- นายนา ซินโย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
- นายชวพจน์ ศรีจันทร์มาก พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ คนงานทั่วไป)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลน้ำริด

/ (๒) งานวิเคราะห์.....

(๒) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯ

(๓) งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

(๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๖) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๘) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๙) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๑.๗ งานประชาสัมพันธ์</u>

มอบหมายให้ นางสาวธวัลยา พงษ์วิชัย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- นายชาตรี เดชารัตนกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
  เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑
- นางวาสนา กัลยาณมิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
  เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑
- นายภาคภูมิ ศรีจุมพล ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ
  เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑
- นางสาวปภัฎชมน คำขันตี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
  เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑
- นางสุพรรณี บุญให้ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
  เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑
- จ่าอากาศตรีบุญธรรม คล้ายหนู ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ
  เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑
- สิบเอกจีรวัฒน์ จันมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน
  เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑
- นางสายฝน วิศว์วิสุทธิ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
- นางเพชรรัตน์ อุไรวรณ์ พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ แม่บ้าน)
- นางบุญชอบ ชาทรง พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ แม่บ้าน)
- นางสาวภาวาดี นิยมสืบ พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ บันทึกข้อมูล)
- นายนา ชินโย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
- นายชวพจน์ ศรีจันทร์มาก พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ คนงานทั่วไป)
- นางสาวภาวิณี วงษ์ตาวัน พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ ด้านการเกษตร)

<u>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</u>

(๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

(๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล

(๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

/(๔) งานศึกษา วิเคราะห์.....

(๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

(๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

(๖) งานสารนิเทศและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๑.๘ งานกิจการสภา</u>

มอบหมายให้ นางสาวธวัลยา พงษ์วิชัย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางวาสนา กัลยาณมิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑
- นางสายฝน วิศว์วิสุทธิ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
- นางสาวภาวาดี นิยมสืบ พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ บันทึกข้อมูล)
- นางเพชรรัตน์ อุไรวรณ์ พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ แม่บ้าน)
- นางบุญชอบ ชาทรง พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ แม่บ้าน)
- นางสาวภาวิณี วงษ์ตาวัน พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ ด้านการเกษตร)
- นายชวพจน์ ศรีจันทร์มาก พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ คนงานทั่วไป)

<u>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</u>

(๑) งานรับ-ส่ง หนังสือของกิจการสภา งานจัดพิมพ์ ประกาศ คำสั่ง หนังสือเวียน ของกิจการสภา

(๒) งานจัดเตรียมสถานที่ประชุมสภา เอกสารของกิจการสภา บันทึกการประชุม ดูแลการใช้งานเครื่องขยายเสียงในห้องประชุม ฯ

(๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร</u>

มอบหมายให้ จ่าอากาศตรีบุญธรรม คล้ายหนู ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางสาวภาวิณี วงษ์ตาวัน พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ ด้านการเกษตร)
- นายชวพจน์ ศรีจันทร์มาก พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ คนงานทั่วไป)

<u>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</u>

(๑) การสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร ทั้งในด้านพืช สัตว์ ประมง ศัตรูพืช เป็นต้น

(๒) การจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบล การกระจายพันธุ์ การตั้งศูนย์ และให้บริการ

(๓) การบริการข้อมูล และเผยแพร่ (ข้อมูลการผลิต การตลาด เทคโนโลยี)

(๔) การรวมกลุ่มและพัฒนากลุ่ม การรวบรวม ส่งเสริม พัฒนาภูมิปัญญา ท้องถิ่น

(๕) การสำรวจ ช่วยเหลือป้องกันกำจัดศัตรูพืช

(๖) การฝึกอบรมอาชีพการเกษตร การถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

<u>๑.๑๐. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน</u>

มอบหมายให้ นางสุพรรณี บุญให้ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางสาวภาวาดี นิยมสืบ พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ บันทึกข้อมูล)
- นางบุญชอบ ชาทรง พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ แม่บ้าน)
- นางเพชรรัตน์ อุไรวรณ์ พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ แม่บ้าน)

/- นางสาวภาวิณี.....

- นางสาวภาวิณี วงษ์ตาวัน พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ ด้านการเกษตร)
- นายชวพจน์ ศรีจันทร์มาก พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ คนงานทั่วไป)

<u>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</u>

(๑) งานด้านสังคมสงเคราะห์

(๒) งานด้านพัฒนาชุมชน

(๓) รวบรวมและลงทะเบียน จ่ายสวัสดิการ เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์

(๔) งานการส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

(๕) งานการจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชนส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>กองคลัง</u>

มี นางสาวทรรศนีย์ โตมี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการบริหารงานภายในกองคลังทั้งหมด โดยแบ่งงานภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย งานในฝ่าย ทั้งหมด ๕ งาน ดังนี้

<u>๑.ฝ่ายบริหารงานการคลัง</u>

มี นางถนอม คำคุ้ม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ควบคุมและรับผิดชอบงานดังนี้

<u>๑.๑ งานธุรการกองคลัง</u>

มอบหมายให้ นางสาวกมลพร แก้วนาคแนว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางสาวจิรันธนัชญ์ พรมสุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ ด้านการเงิน)

<u>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</u>

(๑) งานสารบรรณของกองคลัง

(๒) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๓) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลัง

(๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

<u>๑.๒ งานการเงินและบัญชี</u>

มอบหมายให้ นางถนอม คำคุ้ม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางสาวรัชดาภรณ์ ศรีวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- นางสาวจิรันธนัชญ์ พรมสุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ ด้านการเงิน)

<u>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</u>

(๑) งานทำบัญชีในระบบ E-LAAS

(๒) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

(๓) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

(๔) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงินงานการจัดทำฎีกาเบิกเงิน และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง

(๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

/(๖) งานจัดทำ.....

(๖) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

(๗) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางศิริวรรณ ทองศรีอ้น ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- นายประทูล ชาทรง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- นางสาวมยุรี แสนเกียง พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ ด้านจัดเก็บรายได้)
- นายณุรากร ฤกษ์รัตนประทีป พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ ด้านจัดเก็บรายได้)
- นายนิพนธ์ คำเต่ย พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ คนงานทั่วไป)

<u>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</u>

(๑) งานจัดทำประกาศแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย

(๒) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

(๓) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(๔) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้ายในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

(๕) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

(๖) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

(๗) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

(๘) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายใน กำหนดของแต่ละปี

(๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวยุพรัตน์ ฟักเงิน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางสาวจุฑามาส แก้วเปี้ย พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ ด้านพัสดุ)
- นางสาวรัตนาภร แก้วเปี้ย พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ ด้านพัสดุ)

<u>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</u>

(๑) งานการซื้อและการจ้าง

(๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา

/(๓) งานการจัดทำ.....

(๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ

(๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ

(๕) งานการจำหน่ายพัสดุ

(๖) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางศิริวรรณ ทองศรีอ้น ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- นายประทูล ชาทรง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- นางสาวมยุรี แสนเกียง พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ ด้านจัดเก็บรายได้)
- นายณุรากร ฤกษ์รัตนประทีป พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ ด้านจัดเก็บรายได้)
- นายนิพนธ์ คำเต่ย พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ คนงานทั่วไป)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

(๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีเกี่ยวกับข้อมูลที่ดิน

(๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีเกี่ยวกับสิ่งปลูกสร้าง

(๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

(๖) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล

(๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

(๘) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๙) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๑๐) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

(๑๑) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

(๑๒) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน

(๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

มี นายศตพร เจริญผล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ และเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการบริหารงานภายในกองช่างทั้งหมด โดยแบ่งงานภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย งานในฝ่าย ทั้งหมด ๕ งาน ดังนี้

๑.ฝ่ายการโยธา

มี นายจำรอง วันเสาร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ ควบคุมและรับผิดชอบงานดังนี้

๑.๑ งานธุรการกองช่าง

มอบหมายให้ นางสาวสุภัควดี ราศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางสาวชาลิสา สอนอ่อน พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ ด้านธุรการ)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณของกองช่าง

(๒) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

/(๓)งานจัดทำ.....

(๓) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง

(๔) งานการจัดทำฎีกาเบิกเงินและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของกองช่าง

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายจำรอง วันเสาร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๕-๒๑๐๓--๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- นายสายชล แก้วเปี้ย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
- นายธนัตถ์ ชาชง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ
- นายสัมฤทธิ์ คำไท้ พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ ช่างไฟฟ้า)
- นายธีรศักดิ์ ทองหมื่นศรี พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ คนงานทั่วไป)
- นายกิตติพงษ์ แก้วใจ พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ ช่างช่างสำรวจ)
- นายอนันต์ รักษ์ใส พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ ช่างไฟฟ้า)

<u>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</u>

(๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ

(๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

(๓) งานซ่อมและบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

(๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

(๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

(๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

(๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

(๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

(๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวิศวกรรมและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายกิตติศักดิ์ นิเทศวิทยานุกูล ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- นายสายชล แก้วเปี้ย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
- นายธนัตถ์ ชาชง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ
- นายสัมฤทธิ์ คำไท้ พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ ช่างไฟฟ้า)
- นายธีรศักดิ์ ทองหมื่นศรี พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ คนงานทั่วไป)
- นายกิตติพงษ์ แก้วใจ พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ ช่างช่างสำรวจ)
- นายอนันต์ รักษ์ใส พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ ช่างไฟฟ้า)

<u>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</u>

(๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

(๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

(๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

(๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๔ งานสวนสาธารณะ.....

๑.๔ งานสวนสาธารณะ

มอบหมายให้ นายจำรอง วันเสาร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๕-๒๑๐๓--๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- นายสายชล แก้วเปี้ย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
- นายธนัตถ์ ชาซง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ
- นายสัมฤทธิ์ คำไท้ พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ ช่างไฟฟ้า)
- นายธีรศักดิ์ ทองหมื่นศรี พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ คนงานทั่วไป)
- นายกิตติพงษ์ แก้วใจ พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ ช่างช่างสำรวจ)
- นายอนันต์ รักษ์ใส พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ ช่างไฟฟ้า)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ

(๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง

(๔) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ

(๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ

(๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์

(๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

มอบหมายให้ นายกิตติศักดิ์ นิเทศวิทยานุกูล ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- นายสายชล แก้วเปี้ย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
- นายสัมฤทธิ์ คำไท้ พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ ช่างไฟฟ้า)
- นายธีรศักดิ์ ทองหมื่นศรี พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ คนงานทั่วไป)
- นายกิตติพงษ์ แก้วใจ พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ ช่างช่างสำรวจ)
- นายอนันต์ รักษ์ใส พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ ช่างไฟฟ้า)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานด้านการจัดสถานที่

(๒) งานการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ไฟฟ้าสาธารณะในพื้นที่ตำบลน้ำริด

(๓) งานเบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๔) งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มี นายอัจฉริยะ ธัญญกรรม ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ และเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการบริหารงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทั้งหมด โดยแบ่งงานภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย งานในฝ่าย ทั้งหมด ๕ งาน ดังนี้

๑.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

/๑.๑.งานธุรการกอง.....

๑.๑.งานธุรการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสุพรรณี แก้วเมธีกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางสาวกรรณิกา ชาซง พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ ด้านธุรการ)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๖) งานการจัดทำฎีกาเบิกเงิน และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายอัจฉริยะ ธัญญกรรม ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- นายเชย เถาโพธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
- นางสาวกรรณิกา ชาซง พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ ด้านธุรการ)
- นายพลากร ละอองอ่อน พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ ประจำรถขยะ)
- นายพงษ์ศักดิ์ คำไท้ พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ ประจำรถขยะ)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาล พลังงาน และสิ่งแวดล้อม

(๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานสุขาภิบาลโรงงาน

(๓) งานควบคุมการประกอบการค้าน่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานชีวอนามัย งานฌาปนกิจ

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

มอบหมายให้ นางสุพรรณี แก้วเมธีกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- นายเชย เถาโพธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
- นางสาวกรรณิกา ชาซง พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ ด้านธุรการ)
- นายดำเนิน บางเกาะ พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ ประจำรถขยะ)
- นายวันชัย ชาทรง พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ ประจำรถขยะ)
- นายธเนตร เมืองด่าน พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ ช่วยชีวิตคน)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำรายงานข้อมูลทางด้านสาธารณสุข เพื่อใช้ประกอบการวางแผน รายงานสถิติเพื่อใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ฯ

(๒) ให้คำแนะนำแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การวางแผนครอบครัว การปฐมพยาบาลเบื้องต้น งานทันตสาธารณสุข เป็นต้น

(๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

/(๔) งานป้องกัน.....

(๔) งานป้องกันการติดยา และสารเสพติด งานควบคุมแมลง และพาหนะนำโรค

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔. งานสัตวแพทย์

มอบหมายให้ นายอัจฉริยะ ธัญญกรรม ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- นายเชย เถาโพธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
- นางสาวกรรณิกา ชาซง พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ ด้านธุรการ)
- นายธเนตร เมืองด่าน พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ ช่วยชีวิตคน)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์

(๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์

(๓) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์

(๔) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕. งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้ นายอัจฉริยะ ธัญญกรรม ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- นายเชย เถาโพธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
- นายพลากร ละอองอ่อน พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ ประจำรถขยะ)
- นายวันชัย ชาทรง พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ ประจำรถขยะ)
- นายดำเนิน บางเกาะ พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ ประจำรถขยะ)
- นายพงษ์ศักดิ์ คำไท้ พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ ประจำรถขยะ)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด

(๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายขยะมูลฝอยในพื้นที่

(๓) งานขนถ่ายขยะสิ่งปฏิกูล

(๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖. งานด้านแพทย์ฉุกเฉินเบื้องต้น

มอบหมายให้ นายอัจฉริยะ ธัญญกรรม ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางสุพรรณี แก้วเมธีกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑
- นายธเนตร เมืองด่าน พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ ช่วยชีวิตคน)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานช่วยเหลือทีมแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือเบื้องต้น เคลื่อนย้าย ปฐมพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุ ในการดูแลขณะนำส่งและส่งมอบผู้ป่วย ณ สถานพยาบาล

/งานช่วยบริการ.....

(๒) งานช่วยบริการขับยานพาหนะที่ใช้ลำเลียงและขนส่งชุดปฏิบัติการฉุกเฉิน รับและส่งต่อผู้ป่วยของหน่วยบริการต่างๆ

(๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา

มี นายศิวาณุ อุดธรรมใจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการบริหารงานภายในกองการศึกษาทั้งหมด โดยแบ่งงานภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย งานในฝ่าย ทั้งหมด ๕ งานดังนี้

๑.ฝ่ายบริหารงานการศึกษา

๑.๑. งานงานธุรการกองการศึกษา

มอบหมายให้ นายศิวาณุ อุดธรรมใจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณของกองการศึกษา งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๔) งานการจัดทำฎีกาเบิกเงิน และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของกองการศึกษา

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. งานส่งเสริมและพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

มอบหมายให้ นายศิวาณุ อุดธรรมใจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- นายศิวาณุ อุดธรรมใจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
- นางชัติมา เกิดแก้ว ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๓

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา

(๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

(๓) งานวิจัยทางการศึกษา

(๔) งานพัฒนาหลักสูตร

(๕) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ

(๖) งานผลิตอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน

(๗) งานค้นคว้า ทดลอง และแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา

(๘) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ

(๙) งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา

(๑๐) งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา

(๑๑) งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๓. งานกีฬาและ.....

๑.๓. งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายนายศิวาณุ อุดธรรมใจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- นายศิวาณุ อุดธรรมใจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
- นางชัติมา เกิดแก้ว ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๓
- นางสาวจรรยาณี สีนวลแตง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

<u>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</u>

(๑) งานด้านกีฬาและนันทนาการ

(๒) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

(๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔. งานศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายศิวาณุ อุดธรรมใจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- นายศิวาณุ อุดธรรมใจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
- นางชัติมา เกิดแก้ว ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๓
- นางสาวจรรยาณี สีนวลแตง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

<u>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</u>

(๑) งานด้านกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

(๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕. งานโรงเรียน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลน้ำริด

มอบหมายให้ นางชัติมา เกิดแก้ว ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๓ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลน้ำริด เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางชัติมา เกิดแก้ว ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๓
- นางสาวจรรยาณี สีนวลแตง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

<u>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</u>

(๑) งานบริหารทั่วไปของของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) งานจัดการเรียนการสอน

(๓) งานการเงิน/บัญชีและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

มี ว่าที่ร้อยตรีรักศักดิ์ รัตนเสถียร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลน้ำริด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการบริหารงานภายในหน่วยตรวจสอบภายในทั้งหมด โดยแบ่งงานภายใน ออกเป็น ๑ งานดังนี้

- งานตรวจสอบภายใน

/งานตรวจสอบ.....

<u>งานตรวจสอบภายใน</u>

มอบหมายให้ นางกัญญภัทร ชัยเกิด ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

<u>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</u>

(๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

(๒) งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี

(๓) งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน

(๔) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล

(๕) งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

(๖) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ

(๗) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

(๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

(๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่โดยอยู่ภายใต้การควบคุมกำกับดูแลของปลัดเทศบาลโดยให้ปฏิบัติงานด้วยความวิริยะ อุตสาหะ โดยยึดถือและปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ / กฎหมาย ของทางราชการโดยเคร่งครัด

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกเทศมนตรีทราบ ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายบรรจบ ใจจันทร์)
นายกเทศมนตรีตำบลน้ำริด