



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งยาว

ที่ ๒๙๐/๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง  
ในส่วนราชการต่างๆของเทศบาลตำบลทุ่งยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ สัตตรส มาตรา ๔๘ อัญฎารส และมาตรา ๔๘ เอกนวิสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ กำหนดให้ นายกเทศมนตรีควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการของเทศบาลและเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และลูกจ้างเทศบาล ประกอบกับกำหนดให้เทศบาลแบ่งส่วนราชการตามอำนาจหน้าที่ เทศบาลตำบลทุ่งยาว จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

นายวิศกรณ์ สุดสาคร พนักงานเทศบาล ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารงานในฐานะปลัดเทศบาล ซึ่งมีความรับผิดชอบและความยากและคุณภาพของงานสูงมาก เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทุ่งยาวรองจาก นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว ควบคุมหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

๒. รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบลทุ่งยาว กำหนดแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ในด้านการบริหารงาน และด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาวและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการส่วนราชการในเทศบาล

๓. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลรองจาก นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว ตามที่เทศบาลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๔. ควบคุมติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๕. ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาเทศบาลตำบลทุ่งยาวกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ  
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕ ตรวจสอบควบคุมพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และการงบประมาณของเทศบาลตำบลทุ่งยาว

๖. ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทุ่งยาว

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางอัชฌา นาคบรรพ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะรองปลัดเทศบาล ซึ่งมีความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานการบริหารงานเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาล ควบคุมหน่วยงานและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา

๒. การควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายของปลัดเทศบาล ตามคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งยาวที่ ๑๘๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๓. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทุ่งยาว ตามคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งยาวที่ ๐๐๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๔. รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๑ กรณีที่ปลัดเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ตามคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งยาวที่ ๑๔๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่รองปลัดเทศบาลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางวัชรีย์ วรรณงาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) รักษาราชการแทน ตามลำดับ

#### สำนักปลัดเทศบาล หมอบหมายให้

นางสาวศศินันท์ ศิลปโสภณพันธ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล บริหารงานทั่วไปหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยควบคุมบังคับบัญชาพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทั้งหมดของสำนักปลัดเทศบาล โดยมีสายงานในบังคับบัญชา ดังนี้

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานพัฒนาชุมชน
- งานประชาสัมพันธ์
- งานทะเบียนราษฎร
- งานนิติการ
- งานธุรการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานโครงการต่างๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

กรณีที่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายนิคม จรรย์โยธิน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

**งานกรเจ้าหน้าที มอบหมายให้**

นางสาววัลย์ลิกา บัวศรี พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย รับโอน และเลื่อนระดับ
- ๓) งานสรรหาบุคลากร
- ๔) งานควบคุมการจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๕) งานจัดทำรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ๖) งานจัดทำกรขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๗) งานจัดทำกรขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา โครงการศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ
- ๙) งานจัดทำกรประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑๐) งานกรจัดทำสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๑๑) งานควบคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- ๑๒) งานจัดทำระบบทะเบียนบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑๓) งานจัดทำคำสั่งให้พนักงานเทศบาล และผู้บริหารท้องถิ่นเดินทางไปราชการ
- ๑๔) งานจัดทำกรออกหนังสือรับรอง
- ๑๕) งานจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี และงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
- ๑๖) งานจัดทำประกาศหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้น
- ๑๗) งานจัดทำประกาศ/หลักเกณฑ์การลา
- ๑๘) งานจัดทำประกาศนโยบายการบริหารงานบุคคล
- ๑๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานทะเบียนราษฎร มอบหมายให้**

นางสาวณัฐพัชร์ ช่วยเกลี้ยง พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- ๒) งานจัดเตรียมข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานธุรการของงานทะเบียนราษฎร
- ๔) งานกรให้บริการประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทุ่งยาว ในการเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น นายทะเบียนผู้รับแจ้งเกิด การตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน และการกำหนดเลขที่บ้านใหม่ ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนนำเสนอให้นายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา
- ๕) งานรวบรวม และนำเสนอ ให้ความเห็นในเรื่องการขออนุมัติรับแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งตายเกินกำหนด และการขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านเสนอให้ต่อนายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา
- ๖) งานดูแลรักษางานพัสดุเอกสารแบบพิมพ์ และทะเบียนบ้านฉบับเดิม
- ๗) งานควบคุมและกำกับดูแลเครื่อง SERVER และเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ประกอบของเครื่องในงานทะเบียนราษฎร
- ๘) งานออกตรวจสภาพบ้าน กรณีมีการขอกำหนดบ้านเลขที่ใหม่
- ๙) งานรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการรอบ ๖ เดือน และรอบประจำปี
- ๑๐) งานจัดทำรายงานข้อมูลเชิงสถิติกรให้บริการประชาชนรายไตรมาส

- ๑๑) งานรวบรวมเอกสารสำหรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) งานปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มอบหมายให้

นายภานุพงศ์ ชูศรี พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๒) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- ๓) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๔) งานจัดทำแผน โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๗) งานการจัดโครงการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๑๐) งานรับผิดชอบ ควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสารและกล้องวงจรปิด (CCTV) ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้งานไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
- ๑๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพิเชษฐ แซ่ไคว่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) เป็นหัวหน้าชุดเวร - ยามที่ ๒
- ๒) เป็นพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิงในชุดเวร-ยาม ผลัดที่ ๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่และรักษาระเบียบวินัยของข้าราชการโดยเคร่งครัดพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ทันทีที่ตลอดเวลาเมื่อได้รับแจ้งเหตุสาธารณภัย
- ๓) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษารถยนต์ดับเพลิง รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค - ๖๗๕๐ ตรัง อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และอื่น ๆ ในเขตเทศบาลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุม บำรุงรักษาน้ำยาเคมีดับเพลิงเบื้องต้น ท่อธารประปาดับเพลิงภายในเขตเทศบาล
- ๕) งานฝึกซ้อมพนักงานดับเพลิง ให้มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานกิจกรรมมวลชนงานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายจรัญ บุญโยดม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) เป็นหัวหน้าชุดเวร - ยามที่ ๑
- ๒) เป็นพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิงในชุดเวร-ยาม ผลัดที่ ๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่และรักษาระเบียบวินัยของข้าราชการโดยเคร่งครัดพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ทันทีที่ตลอดเวลาเมื่อได้รับแจ้งเหตุสาธารณภัย
- ๓) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษารถยนต์ดับเพลิง รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค - ๖๓๕๐ ตรัง พร้อมทั้งดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและอื่นๆ ในเขตเทศบาล ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ๔) งานตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาน้ำยาเคมีดับเพลิงเบื้องต้น ท่อธารประปาดับเพลิง ภายในเขตเทศบาล
- ๕) งานผู้ช่วยฝึกซ้อมพนักงานดับเพลิง ให้มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานกิจกรรมมวลชนงานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้

นายนิคม จรรย์โยธิน พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๒) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และ ความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค
- ๔) งานวิเคราะห์และประมาณการ รายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- ๕) งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลาง และแผนประจำปี
- ๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานจัดทำแผนการดำเนินการกิจของเทศบาลตำบลทุ่งยาว
- ๘) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปโภคและสาธารณูปการเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน พร้อมรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี เป็นไตรมาส ๖ เดือน และการประเมินผลงานตามแผน
- ๙) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของ หน่วยงานในเขตเทศบาล
- ๙) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล
- ๑๐) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ๑๑) งานจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง และนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๑๒) งานการจัดวางระบบควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑๓) งานประสานงาน รวบรวมข้อมูลในการจัดทำการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) และรายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและพฤติกรรมชอบประจำปี

๑๔) งานรวบรวมข้อมูลกิจกรรมเพื่อใช้ในการจัดทำปฏิทินของเทศบาลตำบลทุ่งยาว

๑๕) งานบันทึกข้อมูลและติดตามระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้

นางโชติกา แซ่ไคว่ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสังคมสงเคราะห์ ได้แก่ การสงเคราะห์ประชาชนที่ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง การสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ การสงเคราะห์คนพิการและทุพพลภาพ การสงเคราะห์คนชรา การสงเคราะห์ครอบครัว การประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

๒) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๓) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและหญิงบางประเภท

๔) งานการปรับปรุงและพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และการสุขภาพ

๕) งานส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มสตรี กลุ่มแม่บ้าน และกลุ่มประกอบอาชีพต่าง ๆ

๖) งานส่งเสริมศักยภาพชุมชนกับการสร้างชุมชนเข้มแข็ง

๗) งานส่งเสริมเทคโนโลยีการเพิ่มผลผลิตและรายได้ครัวเรือน

๘) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นกับหนึ่งผลิตภัณฑ์

หนึ่งตำบล

๙) งานส่งเสริมพัฒนา ประสานงาน ติดตาม สนับสนุน การบริหารจัดการเก็บข้อมูล เพื่อการพัฒนาชุมชน รวมทั้งการใช้ประโยชน์ของข้อมูลในการวางแผนเพื่อการพัฒนาชุมชน

๑๐) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน เพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชน

๑๑) งานส่งเสริมศักยภาพของประชาชน ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน และเครือข่าย เพื่อให้มีส่วนร่วมและเกิดการรวมกลุ่มให้สามารถพึ่งตนเองได้

๑๒) งานส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ของประชาชน ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน และเครือข่ายเพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาของชุมชน

๑๓) งานส่งเสริมพัฒนา ประสานงาน สนับสนุน การบริหารจัดการชุมชนในการใช้เงินทุนอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๔) งานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน เพื่อเสริมสร้างเศรษฐกิจฐานราก

๑๕) งานผลิต หรือเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ หรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในทุกๆด้าน และข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งทุน หรือกองทุนต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กรพัฒนาเอกชน

๑๖) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน พร้อมจัดระเบียบชุมชน รวมถึงประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่น เพื่อนำมาบริหารขั้นพื้นฐานให้แก่ชุมชน

๑๗) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน รวมถึงจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้กับชุมชน

๑๘) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑๙) งานเกี่ยวกับรัฐพิธีต่างๆ

๒๐) งานควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๒๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายยุทธภูมิ นิธิพรเดชะ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานเป็นผู้ช่วยการจัดฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน

๒) งานเป็นผู้ช่วยดำเนินการงานพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาการอนามัยและสุขภาพ

๓) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปให้บริการแก่ชุมชน

๔) งานเป็นผู้ช่วยจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

๕) งานเป็นผู้ช่วยในงานด้านการสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

๖) งานเป็นผู้ช่วยงานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **งานนิติกร** มอบหมายให้

**นางสาวเค็ลดา เหมือนแสน** พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๓) งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง

๔) งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

๕) งานเทศบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่าง ๆ

๖) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน

๗) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

๘) งานเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๙) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑๐) งานเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

๑๑) งานจดทะเบียนพาณิชย์

๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานธุรการ มอบหมายให้**

**นางอังคณา เก้าเอียน** พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุม การรับ ส่ง หนังสือราชการ การแจกจ่ายหนังสือราชการให้กับส่วนราชการต่างๆ การเก็บหนังสือราชการในแฟ้มงานต่างๆ
- ๒) งานจัดทำร่าง โต้ตอบ บันทึกลายเรื่องหนังสือ และรายงานประจำเดือนของสำนักปลัดเทศบาล
- ๓) งานจัดทำหนังสือเชิญประชุมประจำเดือน
- ๔) งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ
- ๕) งานจัดประชุมสภาเทศบาล
- ๖) งานจัดทำโครงการวันเทศบาล
- ๗) งานจัดทำโครงการจิตอาสา ทำความดีเพื่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- ๘) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๙) งานประสานงานด้านสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๑๐) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๑๑) งานจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อใช้ในราชการ เช่น ใบอนุญาตใช้รถ แบบฟอร์มด้านสวัสดิการต่างๆ ฯลฯ
- ๑๒) งานเกี่ยวกับรัฐพิธีต่างๆ
- ๑๓) งานควบคุมรายการวัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานการรับ - จ่าย วัสดุคงเหลือประจำปี ของสำนักปลัดเทศบาล
- ๑๔) งานจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- ๑๕) งานจัดเตรียมห้องประชุมพร้อมดูแลและให้บริการน้ำดื่มในการประชุมของเทศบาลตำบลทุ่งยาว เช่น การประชุมสภา การประชุมประจำเดือน และอื่นๆ
- ๑๖) งานรวบรวมข้อมูลกิจกรรมเพื่อใช้ในการจัดทำวารสารของเทศบาลตำบลทุ่งยาว
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายวิทยา บุ่งทอง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กท ๙๖๖๕ ตรัง
- ๒) งานจัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กท ๙๖๖๕ ตรัง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) งานซ่อมบำรุงรถยนต์ รวมทั้งรักษาทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กท ๙๖๖๕ ตรัง เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพ
- ๔) งานประสานงานในหน้าที่งานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## กองคลัง มอบหมายให้

นางวัชรีย์ วรรณงาม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑) รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ และบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างในกองคลัง  
ทุกคน

๒) งานพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ฟังความคิดเห็น สรุปรายงานเสนอแนะและปฏิบัติงาน บริหาร  
ทั่วไปในหน้าที่กองคลัง

๓) งานควบคุมงานทุกงานในกองคลังให้ได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบ  
เสร็จรวดเร็ว และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๕) งานควบคุมการจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย การจัดทำบัญชี ทะเบียนที่เกี่ยวข้อง  
ทุกประเภท รายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

๖) งานควบคุมการจัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสารราชการเทศบาลฯ

๗) งานตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายเงิน

๘) งานควบคุมและรับรองยอดงบประมาณรายจ่ายทุกกอง

๙) งานการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้งานบรรลุผลตามเป้าหมาย

๑๐) งานควบคุมการทำงานในระบบบันทึกบัญชี (e-laas) และ E-GP

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานการเงินและบัญชี

นางสาวสุภาวณี อนันตวรพจน์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่  
ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑) งานจัดทำบัญชีทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท และแผนการใช้จ่ายเงิน

๒) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

๓) งานจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงินให้อยู่ในที่ปลอดภัย เพื่อการตรวจสอบจากหน่วยงาน

ตรวจสอบต่อไป

๔) งานรวบรวมสถิติข้อมูล เพื่อใช้ในการจัดทำงบประมาณ

๕) งานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายของกองคลัง

๖) งานตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชี

เงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) ทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียน  
เงินรายรับ

๗) งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเบิกเงินโอนต่าง ๆ

๘) งานการโอนเงินเดือนพนักงาน เงินบำนาญ, และเงินอื่นๆ เข้าธนาคาร

๙) งานรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับ

ใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวันพร้อมทั้งบันทึกงบบัญชี

๑๐) งานปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารต่างๆ ของหน่วยงาน

๑๑) งานนำฎีกาที่สำนัก/กองส่งมาขอเบิกเงินตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับสำนัก/กอง  
ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่า วงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้งผู้ขอเบิกเงินตรวจสอบและแก้ไข  
ให้ถูกต้อง กรณีตรวจพบว่างงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง ดำเนินการต่อไป

๑๒) งานตรวจสอบฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาทุกประเภทให้ถูกต้องในสาระสำคัญ หากไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้เบิกทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายในสามวันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไข ให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา

๑๓) งานจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค จ่ายเงิน และติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค และการขยายเวลาการตัดจ่ายเงินงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๔) งานช่วยหัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแต่ละวันว่าถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว หรือไม่ หากถูกต้องแล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

๑๕) งานนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย และเงินรับฝากอื่นๆ

๑๖) งานควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการกักเงินเบิกตัดปี การกักเงินไว้จ่ายเหลือเมื่อปี และการขยายเวลาการตัดจ่ายเงินงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดเทศบาล

๑๗) งานระบบบันทึกบัญชี (e-laas) ในส่วนระบบข้อมูลจ่าย, ปฏิบัติงานระบบ e-plan และระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๑๘) งานจัดทำบัญชีของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลทุ่งยาว

๑๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนางสาวสุวรรณา ธีระกุลพิศุทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานนักวิชาการเงินและบัญชี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

### งานพัสดุและทรัพย์สิน

นางสาวอรุณศรี ยุทธวรวิทย์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑) งานปฏิบัติงานในระบบบันทึกบัญชี (e-laas) งานพัสดุและทรัพย์สิน, ปฏิบัติงานระบบ E-GP และระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) งานบันทึกข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและทรัพย์สิน ในทะเบียนคุมพัสดุ และทรัพย์สินทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งในระบบ (e-laas)

๓) ตรวจสอบการรับจ่าย-พัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ (รวมใบเสร็จรับเงินและใบอนุญาตที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย)

๔) งานดำเนินการเกี่ยวกับการต่อทะเบียนรถทุกชนิด และจัดทำประกันภัยรถ

๕) งานแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖) งานจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาและเงินประกันของ ไถ่ถอนเมื่อครบกำหนด

๗) งานตรวจสอบเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ

๘) งานรับเอกสาร/พิมพ์งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของทุกกอง

๙) งานเสนอแฟ้มเอกสารงานพัสดุ และติดตามเรื่องจนผ่านการอนุมัติ

๑๐) งานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี

๑๑) งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและหน่วยงาน

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนายกิจจา นาคบรรพ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานนักวิชาการพัสดุ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

### งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

นางทิพย์วิมล เก้าเอี้ยน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี (e-laas) ระบบข้อมูลรายรับ
- ๒) งานการปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี

ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี และค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอ ปลัดเทศบาลและหัวหน้าหน่วยงานคลัง

๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีต่าง ๆ แก่ผู้เสียภาษีประจำปี

๖) งานเร่งรัดหนี้ค้างชำระภาษีต่างๆ ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายกับผู้ค้างชำระอื่นๆ โดยปฏิบัติตามระเบียบและรายงานผู้บังคับบัญชา

๗) งานตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียม งานจัดเก็บภาษีทุกประเภท

ทุกตัวอักษร

๘) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีทุกประเภท การร่างโต้ตอบหนังสือต่างๆ

ของงานผลประโยชน์

๙) งานจัดทำรายงานการจัดเก็บรายได้ประเภทต่างๆ ตามระเบียบฯ ทั้งการจัดทำรายงานสถิติ การคลังเกี่ยวกับข้อมูลรายรับเมื่อสิ้นปี

๑๐) งานควบคุมตรวจสอบการเก็บรักษาเอกสาร ใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่ซึ่งกำลังใช้ และที่ใช้แล้ว หรือหลักฐานการรับเงิน พร้อมทั้งทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ

๑๑) งานควบคุมตรวจสอบและรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงินทั้งในเวลาราชการและกรณี ปฏิบัติงานนอกทำการราชการ การนำส่งเงินรายได้ประจำวันของเทศบาลเพื่อนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมจัดทำ ใบนำส่ง ตลอดจนการบันทึกบัญชีรายได้

๑๒) งานปฏิบัติงานระบบบันทึกบัญชี (e-laas) ระบบข้อมูลรายปี และอื่นๆ

๑๓) งานปฏิบัติงานจัดเก็บ ค่าเช่า ค่าจัดวางจำหน่ายของตลาดสดเทศบาลตำบลทุ่งยาว

๑๔) งานช่วยประสานงานกับฝ่ายนิติกร เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น กรณีไม่ยอมยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนางอารีย์ จุห้อง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

### งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางวัชรีย์ วรรณงาม ผู้อำนวยการกองคลัง โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๔. นายศิริพันธ์ แดงมาต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑) งานจัดทำแผนที่แม่บทครอบคลุมทั้งพื้นที่ ด้วยระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS)

๒) งานบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีฯ เข้าจัดเก็บข้อมูลระบบ (LTax ๓๐๐๐)

๓) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม และประสานงานกองช่างเพื่อปรับปรุงข้อมูล เช่น การขออนุญาตก่อสร้างอาคารใหม่

๔) งาน...

- ๔) งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- ๖) งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๐ จากสำนักงานที่ดิน ให้เป็นปัจจุบัน

- ๗) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ
- ๘) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี

ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ให้ตรงกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- ๙) งานโต้ตอบหนังสือ จัดทำรายงาน และเขียนโครงการในการจัดทำแผนที่ภาษี
- ๑๐) งานดูแลความเรียบร้อยของตลาดสดเทศบาลตำบลทุ่งยาว
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกมลพรรณ ตั้งสกลิตพร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการ ช่วยปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานช่วยจัดทำบัญชีรายได้ เกณฑ์ค้ำรับ ตามตัวอักษร
- ๒) งานเป็นผู้จัดการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี
- ๓) งานช่วยตรวจสอบและจัดทำรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- ๔) งานปฏิบัติงานระบบบัญชี (e-laas) ในส่วนระบบข้อมูลรายรับ
- ๕) งานเป็นผู้ช่วยจัดทำหนังสือแจ้งเตือน เร่งรัดหนี้ค้ำชำระหนี้ผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ

และประสานงานผู้มีหน้าที่ชำระภาษี

- ๖) งานเป็นผู้ช่วยเก็บรักษา และนำส่งเงินรายได้เทศบาลประจำวันและจัดทำใบนำส่งในระบบ e-Laas
- ๗) งานเป็นผู้ช่วยงานควบคุมตรวจสอบการเก็บรักษาเอกสาร ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

ที่ซึ่งกำลังใช้ และที่ใช้แล้ว หรือหลักฐานการรับเงินซึ่งใช้แล้ว พร้อมทั้งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบอนุญาตประจำปี เพื่อการตรวจสอบจากหน่วยงานตามระเบียบฯ

- ๘) งานเป็นผู้ช่วยงานบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีฯ ข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS),

(LTax ๓๐๐๐)

- ๙) งานเป็นผู้ช่วยงานแผนที่ภาษี สํารวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๑๐) งานการเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ภายในเขตเทศบาล
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานธุรการ

นางกรรณิกา ชินานุรักษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒) โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณกองคลัง
- ๒) งานจัดทำคำสั่งต่างๆ ของกองคลัง
- ๓) งานตรวจสอบดูแล รักษาเอกสารต่างๆ ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และอยู่ในที่ปลอดภัย พร้อมทั้ง

จะให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบได้ทันที

- ๔) งานจัดชั้นตอนการเสนอแฟ้มเอกสาร แฟ้มฎีกาเข้า-ออก ตามขั้นตอน
- ๕) งานดำเนินการรับสมัคร การกู้เงินของสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาลจำกัด และ

สวัสดิการอื่น ๆ

- ๖) งานรับผิดชอบดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ๗) งานบริการผู้มาติดต่อราชการในการต้อนรับผู้มาเยือน โดยบริการเครื่องดื่ม จัดที่นั่ง และอำนวยความสะดวกอื่น ๆ
- ๘) งานดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสะอาดในกองคลัง
- ๙) งานรับฎีกาเบิกเงินจากกองต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับพร้อม
- ๑๐) งานเป็นผู้ช่วยจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค จ่ายเงิน และติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- ๑๑) งานบันทึกทะเบียนเงินยืมทตรงและเงินยืมสะสม
- ๑๒) งานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานระบบบันทึกบัญชี (e-laas)
- ๑๓) งานรวบรวมแบบประเมินประสิทธิภาพ (LPA)
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### กองช่าง มอบหมายให้

นายไกรสิงห์ ศิริกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดสนใจแก้ปัญหาทางงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

##### ด้านแผนงาน

- วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม
- กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองช่างให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลทุ่งยาว
- ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของเทศบาล ตำบลทุ่งยาว

##### ด้านการบริหาร

- จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองช่างให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจกองช่างในงานต่างๆ ได้แก่ งานธุรการ งานวิศวกร งานสถาปัตยกรรมและผังเมือง งานสาธารณสุข โภค และงานสวนสาธารณะ

##### ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

- จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองช่างให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองช่าง

##### ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองช่างให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายของเทศบาลตำบลทุ่งยาว

- งานติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการกองช่าง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นายสมเกียรติ เดชะ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒) เป็นผู้รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง

#### งานสาธารณูปโภค

นายไกรสิงห์ ศิริกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ เป็นนายช่าง นายตรวจ และผู้ตรวจสอบงานด้านวิศวกรรม งานการก่อสร้าง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ภายในเขตเทศบาลตำบลทุ่งยาว ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และพระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ ปฏิบัติงานหัวหน้างานสาธารณูปโภค ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา
- ๒) งานฝึกอบรมและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานด้านงานโยธาแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ๓) งานประมาณราคางานก่อสร้าง
- ๔) งานตรวจทานแบบคำนวณออกแบบด้านช่างโยธา
- ๕) งานการวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา
- ๖) ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา
- ๗) งานจัดทำบัญชีทะเบียนประวัติถนน
- ๘) งานจัดทำแผนการตรวจสอบถนนประจำปี
- ๙) งานจัดทำรายงานผลการซ่อมแซม/ปรับปรุง/ต่อเติมถนน (พร้อมภาพประกอบก่อนและหลัง

#### ซ่อมแซม)

- ๑๐) งานลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น ทล.๑,ทล.๓,ทล.๔,ทล.๕
- ๑๑) งานรายงานการก่อสร้าง/ถนนประจำปี (พร้อมภาพถ่าย)
- ๑๒) งานการตรวจสอบบ้านโฆษณาบนทางสาธารณะ ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พรบ.ทางหลวง

พรบ.รักษาความสะอาดและระเบียบความเรียบร้อย

- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายสมเกียรติ เดชะ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒) เป็นผู้ช่วย

#### งานวิศวกรรม

นายไกรสิงห์ ศิริกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นนายช่าง นายตรวจ และผู้ตรวจสอบในเขตชุมชนตลาด เทศบาลตำบลทุ่งยาว ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ ปฏิบัติงานหัวหน้างานวิศวกรรม ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๒) งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและให้บริการทางด้านวิศวกรรม
- ๔) งานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๕) งานวิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรมโยธา เกี่ยวกับการวางโครงการด้านสาธารณูปการ

๖) งาน...

- ๖) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- ๗) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางวิศวกรรม
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานสถาปัตยกรรมและงานผังเมือง

นายสมเกียรติ เดชะ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นนายช่าง นายตรวจ และผู้ตรวจสอบ ในเขตชุมชน สหธรรมเทศบาลตำบลทุ่งยาว ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ ปฏิบัติงานหัวหน้างานสถาปัตยกรรมและงานผังเมือง ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
- ๒) งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม
- ๓) งานสำรวจเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- ๔) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์
- ๕) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- ๖) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายเอกรินทร์ อนันตวรพจน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) งานดูแลรักษาซ่อมแซม และติดตั้งไฟฟ้าถนน สวนสาธารณะ สนามเด็กเล่น ตลาดสดเทศบาล

#### ตำบลทุ่งยาว

- ๒) งานดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษา และติดตั้งไฟฟ้าอาคารสำนักงาน
- ๓) งานบริการติดตั้งไฟนอกสถานที่ ของโครงการและกิจกรรมต่างๆของเทศบาลตำบลทุ่งยาว
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานสวนสาธารณะ

นายสมเกียรติ เดชะ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นนายช่าง นายตรวจ และผู้ตรวจสอบในเขตชุมชนอนามัย เทศบาลตำบลทุ่งยาว ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ ปฏิบัติงานหัวหน้างานสวนสาธารณะ ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) งานให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านสวนสาธารณะ
- ๒) งานควบคุม ดูแล การปฏิบัติงาน ด้านสวนสาธารณะของพนักงานจ้าง
- ๓) งานวางโครงการก่อสร้างทางด้านสวนสาธารณะ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายสิงหราช รัตนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งคนสวน ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) งานจัดสถานที่พักผ่อน หย่อนใจ
- ๒) งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อน หย่อนใจ
- ๓) งานดูแล บำรุงรักษา พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๔) งานจัดทำ ดูแลรักษาและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่ อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานธุรการ

นายรณณกฤต เก้าเอี้ยน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) งานธุรการ และงานสารบรรณ กองช่าง
- ๒) งานเก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- ๓) งานตรวจสอบใบสำคัญ ประกอบการเบิกจ่าย
- ๔) งานเก็บรักษาและจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ
- ๕) งานจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๖) งานลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ
- ๗) งานพิมพ์เอกสาร และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของกองช่าง
- ๘) งานพิมพ์ฎีกาต่างๆ ของกองช่าง
- ๙) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- ๑๐) งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ
- ๑๑) งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
- ๑๒) งานประชาสัมพันธ์ และจัดทำระบบสารสนเทศกองช่าง
- ๑๓) งานรับผิดชอบดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๔) งานรายงานการประหยัดพลังงานไฟฟ้า
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้

๑. นางสุรัมภา กังฮา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ด้านแผนงาน การวางแผน/โครงการ แผนการปฏิบัติงาน กำหนดวิสัยทัศน์ นโยบาย ยุทธศาสตร์และเป้าหมายในการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการต้นสังกัด

๒) ด้านบริหารงาน กำหนดกลยุทธ์ ระบบงานและวิธีการปฏิบัติ มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน อำนวยการปฏิบัติงานพร้อมให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะรวมถึงการตัดสินใจวินิจฉัยสั่งการในภารกิจรับผิดชอบของหน่วยงานให้ได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

๓) ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ติดตามประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ส่งเสริมพัฒนาให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับการศึกษาอบรม เพิ่มพูนความรู้และทักษะ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ วางแผน ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การจัดหาพัสดุให้เกิดความโปร่งใสและถูกต้องตามระเบียบ

๔) งาน...

๕) งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการวางแผน จัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นหรือนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข โดยประสานแผนงานกับหน่วยงานต่างๆ รวบรวมผลการปฏิบัติงาน นิเทศ ติดตาม ประเมินผล เผยแพร่กิจกรรมการดำเนินงานด้านสาธารณสุข ควบคุมการจัดทำงบประมาณประจำปีของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมด้านสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ การประกอบการค้าและกิจกรรมตามเทศบัญญัติด้านสาธารณสุข การป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะงานสุขาภิบาลโรงงาน งานอาชีวอนามัย งานควบคุมฉนวนสถานและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗) งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกวาดล้างทำความสะอาด การกำหนดเส้นทาง การเก็บขนขยะมูลฝอย งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายและกำจัดขยะมูลฝอย จัดทำโครงการ/แผนงานของงานรักษาความสะอาด งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. - ว่าง - ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในกรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข งานประเมินผลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓) งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันเฝ้าระวังควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสอบสวนโรคติดต่อต่างๆ การป้องกันการติดยาหรือสารเสพติด ควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ การควบคุมแมลงและพาหะนำโรค การควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า การป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ การรายงานข้อมูลสถิติและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔) งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมขององค์กรและชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข องค์กรภาคเอกชนและประชาชนในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรคและการดูแลสุขภาพด้วยตนเอง งานการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีทางด้านสาธารณสุข งานการส่งเสริมเผยแพร่ความรู้และสร้างความเข้าใจแก่ประชาชนด้านพฤติกรรมสุขภาพ ด้านสุขศึกษา การอนามัยโรงเรียน การอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การสาธารณสุขมูลฐาน การโภชนาการ การสุขภาพจิต

๕) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสุรัสมิภา กังฮา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

๓. - ว่าง - ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานควบคุมด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม

๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานตรวจหาสารปนเปื้อนในอาหาร

๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- ๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- ๖) งานอาชีวอนามัย
- ๗) งานควบคุมฉาปนสถาน
- ๘) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสุรรมภา กังฮา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

**๔. นายเชา ขุนสันเทียะ** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานรักษาความสะอาด รับผิดชอบงานในหน้าที่ ดังนี้

- งานขับรถขยะมูลฝอย หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๕๑๘๑ ตรัง
- งานดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก๊ซข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๕๑๘๑ ตรัง
- งานจัดเก็บขยะขนถ่ายขยะและดูแลหลุมขยะ
- งานดูแลความสะอาด ถนน ตลาด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. นายมานิจ แสงจันทร์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบงานในหน้าที่ ดังนี้

- งานขับรถบรรทุกขยะมูลฝอย หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๒๓๓ ตรัง
- งานดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก๊ซข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๒๓๓ ตรัง
- งานจัดเก็บขยะ ขนถ่ายขยะ และดูแลหลุมขยะ
- งานดูแลความสะอาด ถนน ตลาด ภายในเขตเทศบาลตำบลทุ่งยาว
- งานป้องกันโรคที่เกิดจากแมลง พ่นหมอกควัน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. นายสงวน คงพร** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (รถดูดสิ่งปฏิกูล) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ รับผิดชอบงานในหน้าที่ ดังนี้

- งานขับรถดูดสิ่งปฏิกูล หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๐๒๗๓ ตรัง พร้อมดูแลความสะอาดบำรุงแก๊ซข้อขัดข้อง
- งานบริการดูดสิ่งปฏิกูล
- งานป้องกันโรคที่เกิดจากแมลง พ่นหมอกควัน
- งานดูแลความสะอาด ถนน ตลาด ภายในเขตเทศบาลตำบลทุ่งยาว
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา มอบหมายให้

**นายกริธา บาหลัง** พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับและควบคุมงาน ดังนี้

- ๑) งานกำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของกองการศึกษา
- ๒) งานกำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งยาว

๓) งานบริหารและจัดการศึกษาโดยวางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษาของเทศบาลตำบลทุ่งยาว ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของเอกชน ประสาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น และสถาบันต่างๆ ในการจัดการศึกษา

๔) งานการพัฒนางานวิชาการ โดยส่งเสริม สนับสนุน การนิเทศ การวิเคราะห์ วิจัย ประสานงานด้านวิชาการ การพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานเครือข่ายด้านการศึกษา การจัดให้มีระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษา

๕) งานการบริหารงานบุคคล โดยวางแผนและดำเนินการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การพัฒนาและเสริมสร้างขวัญกำลังใจ ความก้าวหน้าในวิชาชีพ การรักษาวินัย การกำกับ ติดตาม ประเมินผลการบริหารงานบุคคลพนักงานครูของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งยาว และบุคลากรทางการศึกษาของกองการศึกษา เทศบาลตำบลทุ่งยาว

๖) งานการบริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน รวมทั้งการวิเคราะห์ จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งยาว

๗) งานการบริหารทั่วไป โดยจัดระบบงานธุรการ ระบบบริหารและพัฒนาองค์กร การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา การจัดตั้ง ยุบรวมหรือยุบเลิกสถานศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานยานพาหนะ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมกิจการนักเรียน งานสัมพันธ์ชุมชน งานประสาน สนับสนุนการจัดการศึกษา

๘) งานการส่งเสริมการศึกษาปฐมวัย การศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การส่งเสริมกีฬา นันทนาการ การส่งเสริมอนุรักษ์ศาสนา ประเพณีศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองการศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวกัญลิกา เลี้ยววัฒนาสกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) และ นางสาววิภารัตน์ เส็งแก้ว พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองการศึกษาออกเป็น ดังนี้

**งานบริหารการศึกษา** มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

นางสาวกัญลิกา เลี้ยววัฒนาสกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานการควบคุมดูแลและรับผิดชอบในงานการศึกษาปฐมวัย

๒) งานเผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๓) งานจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณา กำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๕) งาน...

- ๔) งานประสานงานการดำเนินงานในด้านต่างๆ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งยาว
- ๖) งานการส่งนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งยาวเข้าร่วมแข่งขันในระดับต่างๆ
- ๗) งานรวบรวมข้อมูล การจัดทำแผน และโครงการกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในแต่ละปีงบประมาณ

ของกองการศึกษา

- ๘) งานควบคุมและจัดทำงบประมาณรายจ่าย
- ๙) งานบุคลากรของกองการศึกษาและการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งยาว
- ๑๐) งานประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑๑) งานบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ให้เป็นปัจจุบันของพนักงานครู และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๒) งานควบคุมดูแลงานรักษาความสะอาดภายใน และภายนอก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งยาว

๑๓) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

๑๔) งานจัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน

๑๕) งานจัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา

๑๖) งานจัดทำรายงานการศึกษา และสถิติข้อมูลต่างๆ ทางการศึกษา

๑๗) งานสำรวจและรวบรวมข้อมูล ให้คำปรึกษาและอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา

๑๘) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาทางการศึกษา

๒๙) งานจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

๒๐) งานจัดทำทบทวนและปรับปรุงแผนพัฒนาการศึกษาเทศบาลตำบลทุ่งยาว

๒๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาการศึกษา เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

นางสาวจันทนา กังแฮ ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒๐๘-๖๖๐๐-๐๕๗) มีหน้าที่  
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานปฏิบัติการสอนระดับชั้น อนุบาล ๓

๒) งานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานบุคลากรและการบริหารจัดการ

๓) งานด้านงานทะเบียนและสถิติศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

๔) งานวัดผลและประเมินผลนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

๕) งานรับผิดชอบโครงการ ดังนี้

๕.๑) จัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขันกับหน่วยงานอื่น

๕.๒) โครงการเชื่อมความสัมพันธ์ครู นักเรียน ผู้ปกครอง

๕.๓) โครงการอนุรักษ์และสืบสานประเพณีวันขึ้นปีใหม่

๕.๔) โครงการจัดงานวันแม่

๖) งานปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งยาวในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ในเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๗) งานดูแลเกี่ยวกับพื้นที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย หากมีอาคาร สถานที่ เกิดความเสียหายให้รายงานผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทราบตามลำดับ

๘) งานจัดทำบททวนและปรับปรุงแผนพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งยาว

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวรุจิภาญจน์ ทวีพัฒนพงษ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒๐๘-๖๖๐๐-๐๖๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานปฏิบัติการสอนระดับชั้น อนุบาล ๒

๒) งานธุรการ การเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

- งานการเงิน ได้แก่ การจัดหางบประมาณ การทำบัญชีการเงิน การเบิกจ่ายเงิน

๓) งานความสัมพันธ์ชุมชนและประชาสัมพันธ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

- จัดให้มีการประชุมชี้แจงให้ชุมชนทราบ

- จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนทราบเกี่ยวกับการดำเนินงาน

- มีการประสานงานและประชาสัมพันธ์

- การจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็น

- จัดให้มีกองทุนส่งเสริมการดำเนินงาน

- จัดอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนในท้องถิ่นและชุมชนเกี่ยวกับการดำเนินงานทิศทาง

และแนวทางปฏิบัติ

๔) งานรับผิดชอบโครงการทัศนศึกษาดูงานนอกสถานที่เพื่อเพิ่มศักยภาพในการศึกษา  
โครงการส่งเสริมความเป็นเลิศและพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งยาวในวันเสาร์ - อาทิตย์  
และวันหยุดนักขัตฤกษ์ในเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสิรامل โคนเขา ตำแหน่ง ครู คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒๐๘-๖๖๐๐-๐๕๘) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานปฏิบัติการสอนระดับชั้น อนุบาล ๑

๒) งานเป็นผู้ช่วยช่วยปฏิบัติงานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร

๓) งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

๔) งานสารสนเทศ และงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕) งานรับผิดชอบโครงการโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา และโครงการเยี่ยมบ้าน

๖) งานปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งยาวในวันเสาร์ - อาทิตย์  
และวันหยุดนักขัตฤกษ์ในเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๗) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งยาว

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางฉัตรสิริ สรรเพชร ตำแหน่ง ครู คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒๐๘-๖๖๐๐-๐๖๐) มีหน้าที่  
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานปฏิบัติการสอนระดับชั้นเตรียมอนุบาล

๒) งานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการ การเงิน และพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

๓) งานรับผิดชอบดูแลห้องพยาบาลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

๔) งานรับผิดชอบโครงการส่งเสริมและป้องกันโรคในช่องปากเด็ก(สปลช) ,โครงการจัดงานวันพ่อ  
และโครงการป้องกันโรคติดต่อในวัยเด็ก

๕) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งยาว

๖) ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งยาวในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ในเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางบุบผา เพชรเดช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานปฏิบัติการสอนระดับชั้นอนุบาล ๓

๒) งานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ให้เป็นไปตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร

๓) งานรับผิดชอบโครงการเศรษฐกิจพอเพียง

๔) ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งยาวในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ในเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชนันดา อีระกุลพิศุทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานปฏิบัติการดูแลเด็กระดับชั้นอนุบาล ๑

๒) งานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานความสัมพันธ์ชุมชนและประชาสัมพันธ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

- งานจัดให้มีการประชุมชี้แจงให้ชุมชนทราบ

- งานจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนทราบเกี่ยวกับการดำเนินงาน

- งานการประสานงานและประชาสัมพันธ์

- งานการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็น

- งานจัดให้มีกองทุนส่งเสริมการดำเนินงาน

- งานจัดอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนในท้องถิ่นและชุมชนเกี่ยวกับการดำเนินงาน

ทิศทางและแนวทางปฏิบัติ

๓) งานปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งยาวในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ในเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๔) งานธุรการทั่วไปศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งยาว

- งานธุรการและสารบรรณ ได้แก่ จัดทำทะเบียนหนังสือ รับ - ส่ง การควบคุมและจัดเก็บเอกสาร การจัดทำประกาศและคำสั่ง

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานธุรการ** มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาววิภารัตน์ เส็งแก้ว พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสารบรรณของกองการศึกษา และปฏิบัติงานพัสดุของกองการศึกษา การเบิกจ่ายวัสดุภัณฑ์ การเปลี่ยนแปลงทะเบียนทรัพย์สิน

๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๓) งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ

๔) งานรวบรวม ตรวจสอบ ติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บเอกสารสำคัญของทางราชการ

๕) งาน...

- ๕) งานรวบรวมข้อมูล จัดเตรียมเอกสาร และจดยางงานการประชุม
- ๖) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนกองการศึกษา รวมถึงรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๗) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๘) งานการลาพักผ่อนและการลาอื่นๆ ของพนักงานจ้าง
- ๙) งานลงทะเบียนรับ - ส่ง เอกสารของกองการศึกษา
- ๑๐) งานจัดทำเอกสารอนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๑๑) งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษา
- ๑๒) งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของกองการศึกษา
- ๑๓) งานรับผิดชอบโครงการอนุรักษ์และสืบสานประเพณีท้องถิ่น,โครงการอนุรักษ์และสืบสานประเพณีสงกรานต์
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นายสิทธิชัย ขุนไพชิต** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานปฏิบัติหน้าที่ขับรถ หมายเลขทะเบียน นข ๑๑๐๔ ตรัง
- ๒) งานดูแลรักษาความสะอาดรถตู้
- ๓) งานตรวจสอบความพร้อมของรถตู้
- ๔) งานบำรุงรักษาให้รถอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๕) งานดูแลและควบคุมการใช้ปริมาณน้ำมันในการใช้รถตู้
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามหลังเวลา ๑๘.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งยาว
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น** มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

**ด้านศาสนาและวัฒนธรรม** มอบหมายให้นางสาววิภารัตน์ เล็งแก้ว พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดกิจกรรมทางศาสนา และจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมศีลธรรม
- ๒) งานจัดกิจกรรมงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีศิลปวัฒนธรรม ตลอดจน

ภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ๓) งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์
- ๔) งานรวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**ด้านกีฬา และนันทนาการ** มอบหมายให้ นางสาวกัญญิกา เลี้ยววัฒนาสกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๘-๓๘-๐๓๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมทางกีฬาและนันทนาการ
- ๒) งานศูนย์ออกกำลังกายเทศบาลตำบลทุ่งยาว ศูนย์ออกกำลังกาย และกิจกรรมต่างๆ

ด้านกีฬา

- ๓) งานตรวจสอบและจัดหาวัสดุอุปกรณ์กีฬาให้แก่ชุมชน
  - ๔) งานดำเนินการจัดการเรียนการสอนวิชาพลศึกษาให้กับนักเรียนชั้นเตรียมอนุบาล - อนุบาล ๓
  - ๕) งานปฏิบัติงานส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน และประชาชน ทั้งภาครัฐและเอกชน ในพื้นที่เทศบาล ตำบลทุ่งยาว เล่นกีฬาออกกำลังกาย และร่วมกิจกรรมนันทนาการ
  - ๖) งานเผยแพร่ความรู้ทางด้านกีฬา นันทนาการ การออกกำลังกาย และวิทยาศาสตร์การกีฬา
  - ๗) งานประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อจัดการแข่งขันกีฬา ให้เด็กเยาวชน และประชาชน
  - ๘) งานให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพที่ดีให้กับเด็ก เยาวชน และประชาชนในพื้นที่ เทศบาลตำบลทุ่งยาว
  - ๙) งานเอกสารการพิมพ์หนังสือราชการ แบบฟอร์มต่างๆ การทำสำเนาหนังสือรายงาน การประชุมเกี่ยวกับงานกีฬา และนันทนาการ
  - ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด เรื่องเข้าลักษณะที่จะต้อง เสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาลให้เสนอปลัดเทศบาลตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน)  
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว