คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งยาว

ที่ ๒๓๒ /๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในส่วนราชการต่างๆของเทศบาลตำบลทุ่งยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ สัตตรส มาตรา ๔๘ อัฏฐารส และมาตรา ๔๘ เอกูนวีสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ กำหนดให้นายกเทศมนตรีควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการของเทศบาลและเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และลูกจ้างเทศบาล ประกอบกับกำหนดให้เทศบาลแบ่งส่วนราชการตามอำนาจหน้าที่ เทศบาลตำบลทุ่งยาว จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

๑. บริหารงานในฐานะปลัดเทศบาล ซึ่งมีความรับผิดชอบและความยากและคุณภาพของงานสูงมาก เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทุ่งยาวรองจากนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว ควบคุมหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

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

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

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

๕.ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาเทศบาลตำบลทุ่งยาวกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖. ตรวจสอบควบคุมพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และการงบประมาณของเทศบาลตำบลทุ่งยาว

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.นางอัชฌา.....

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

๑.มีหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะรองปลัดเทศบาล ซึ่งมีความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานการบริหารงานเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาล ควบคุมหน่วยงานและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.การควบคุม ตรวจสอบ ติดต่อ 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 ตามคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งยาว ที่ ๐๐๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๔.รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๑ กรณีที่ปลัดเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งยาวที่ ๑๔๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

๕.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

สำนักปลัดเทศบาล มอบหมายให้

นางสาวศศินันท์ ศิลปโสภาพันธุ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาล บริหารงานทั่วไปหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยควบคุมบังคับบัญชาพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทั้งหมดของสำนักปลัดเทศบาล โดยมีหน่วยงานในบังคับบัญชา ดังนี้

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

กรณีที่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **นายนิคม จรณโยธิน** ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล **ลำดับที่ ๑ และนางโชติกา แซ่โค้ว** พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล **ลำดับที่ ๒**

งาน...

<u>งานการเจ้าหน้าที่</u> มอบหมายให้

นางสาวศศินันท์ ศิลปโสภาพันธุ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย รับโอน และเลื่อนระดับ

๓) งานสรรหาบุคลากร

๔) งานควบคุมการจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๗) งานจัดทำการขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ

๙) งานจัดทำพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๐) งานควบคุมการจัดทำสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

๑๑) งานควบคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

๑๒) งานควบคุมระบบทะเบียนบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๓) งานควบคุมการจัดทำคำสั่งให้พนักงานเทศบาล และผู้บริหารท้องถิ่นเดินทางไปราชการ

๑๔) งานควบคุมเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรอง

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานทะเบียนราษฎร</u> มอบหมายให้

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

๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

๒) งานจัดเตรียมข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและที่เกี่ยวข้อง

๓) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ หนังสือเข้า-ออกของงานทะเบียนราษฎร

๔) งานให้การบริการประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทุ่งยาว ในการเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น นายทะเบียนผู้รับแจ้งเกิด การตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านและการกำหนดเลขที่บ้านใหม่ ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนนำเสนอให้นายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา

๕) งานรวบรวม และนำเสนอ ให้ความเห็นในเรื่องการขออนุมัติรับแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งตายเกินกำหนด และการขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านเสนอให้ต่อนายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา

๖) งานดูแลรักษางานพัสดุเอกสารแบบพิมพ์ และทะเบียนบ้านฉบับเดิม

๗) งานควบคุมและกำกับดูแลเครื่อง SERVERและเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ประกอบของเครื่องในงานทะเบียนราษฎร

๘) ออกตรวจสอบสภาพบ้าน กรณีมีการขอกำหนดบ้านเลขที่ใหม่

๙) งานรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการรอบ ๖ เดือน และรอบประจำปี

๑๐) งานจัดทำรายงานข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการประชาชนรายไตรมาส

๑๑) งานรวบรวมเอกสารสำหรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ประจำปี ๒๕๖๕ ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒)ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานป้องกัน</u>...

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้

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

๑) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๒) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๓) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๔) งานจัดทำแผน โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๗) งานการจัดฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑๐) งานรับผิดชอบ ควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสารและกล้องวงจรปิด (CCTV) ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๑๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพิเชษฐ แซ่โค้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็นหัวหน้าชุดเวร – ยามที่ ๒

๒) เป็นพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิงในชุดเวร-ยาม ผลัดที่ ๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่และรักษาระเบียบวินัยของข้าราชการโดยเคร่งครัดพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ทันท่วงทีตลอดเวลาเมื่อได้รับแจ้งเหตุสาธารณภัย

๓) ควบคุมดูแล บำรุงรักษารถยนต์ดับเพลิง รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค - ๖๗๕๐ ตรัง อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและอื่น ๆ ในเขตเทศบาล ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๔) ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาน้ำยาเคมีดับเพลิงเบื้องต้น ท่อธารประปาดับเพลิงภายในเขตเทศบาล

๕) เป็นผู้ช่วยฝึกซ้อมพนักงานดับเพลิง ให้มีความรู้ ความสามารถและ ความชำนาญในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานกิจกรรมมวลชนงานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายจรัญ บุญโยดม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็นหัวหน้าชุดเวร – ยามที่ ๑

๒) เป็นพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิงในชุดเวร-ยาม ผลัดที่ ๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่และรักษาระเบียบวินัยของข้าราชการโดยเคร่งครัดพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ทันท่วงทีตลอดเวลาเมื่อได้รับแจ้งเหตุสาธารณภัย

๓) ควบคุม...

๓) ควบคุมดูแล บำรุงรักษารถยนต์ดับเพลิง รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค - ๖๗๕๐ ตรัง พร้อมทั้งดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและอื่นๆในเขตเทศบาล ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๔) ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาน้ำยาเคมีดับเพลิงเบื้องต้น ท่อธารประปาดับเพลิงภายในเขตเทศบาล

๕) เป็นผู้ช่วยฝึกซ้อมพนักงานดับเพลิง ให้มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานกิจกรรมมวลชนงานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u> มอบหมายให้

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

๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓) งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค

๔) งานวิเคราะห์และประมาณการ รายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

๕) งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคและสาธารณูปการเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

๘) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตเทศบาล

๙) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล

๑๐) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๑๑) การจัดวางระบบควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑๒) งานประสานงาน รวบรวมข้อมูลในการจัดทำการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

๑๓) งานรวบรวมข้อมูลกิจกรรมเพื่อใช้ในการจัดทำปฏิทินของเทศบาลตำบลทุ่งยาว

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานพัฒนาชุมชน</u>...

<u>งานพัฒนาชุมชน</u> มอบหมายให้

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

๑) งานสังคมสงเคราะห์ ได้แก่ การสงเคราะห์ประชาชนที่ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่งการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ การสงเคราะห์คนพิการและทุพพลภาพ การสงเคราะห์คนชรา การสงเคราะห์ครอบครัว การประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

๒) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๓) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและหญิงบางประเภท

๔) งานการปรับปรุงและพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และการสุขาภิบาล

๕) งานส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มสตรี กลุ่มแม่บ้าน และกลุ่มประกอบอาชีพต่าง ๆ

๖) งานส่งเสริมศักยภาพชุมชนกับการสร้างชุมชนเข้มแข็ง

๗) งานส่งเสริมเทคโนโลยีการเพิ่มผลผลิตและรายได้ครัวเรือน

๘) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นกับหนึ่งผลิตภัณฑ์หนึ่งตำบล

๙) งานส่งเสริมพัฒนา ประสานงาน ติดตาม สนับสนุน การบริหารการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชน รวมทั้งการใช้ประโยชน์ของข้อมูลในการวางแผนเพื่อการพัฒนาชุมชน

๑๐) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน เพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชน

๑๑) งานส่งเสริมศักยภาพของประชาชน ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน และเครือข่ายเพื่อให้มีส่วนร่วมและเกิดการรวมกลุ่มให้สามารถพึ่งตนเองได้

๑๒) งานส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ของประชาชน ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน และเครือข่ายเพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาของชุมชน

๑๓) งานส่งเสริมพัฒนา ประสานงาน สนับสนุน การบริหารจัดการชุมชนในการใช้เงินทุนอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๔) งานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน เพื่อเสริมสร้างเศรษฐกิจฐานราก

๑๕) งานผลิต หรือเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ หรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในทุกๆด้าน และข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งทุน หรือกองทุนต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชนและองค์กรพัฒนาเอกชน

๑๖) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน พร้อมจัดระเบียบชุมชน รวมถึงประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่น เพื่อนำมาบริหารขั้นพื้นฐานให้แก่ชุมชน

๑๗) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน รวมถึงจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้กับชุมชน

๑๘) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑๙) งานจัดโครงการ

๒๐) งานควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๒๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายยุทธภูมิ...

นายยุทธภูมิ นิธิพรเดชะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานเป็นผู้ช่วยการจัดฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์ชุมชน

๒) งานเป็นผู้ช่วยดำเนินการงานพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาการอนามัยและสุขาภิบาล

๓) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐาน ไปบริการแก่ชุมชน

๔) งานเป็นผู้ช่วยจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

๕) งานเป็นผู้ช่วยในงานด้านการสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

๖) ช่วยงานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานนิติการ</u> มอบหมายให้

นางสาวเคย์ลดา 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) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานธุรการ</u> มอบหมายให้

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

๑) ควบคุม การรับ ส่ง หนังสือราชการ การแจกจ่ายหนังสือราชการให้กับส่วนราชการต่างๆ การเก็บหนังสือราชการในแฟ้มงานต่างๆ

๒) งานจัดทำร่าง โต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องหนังสือ และรายงานประจำเดือนของสำนักปลัดเทศบาล

๓) งานจัดทำหนังสือเชิญประชุมประจำเดือน

๔) งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ

๕) งานจัดประชุมสภาเทศบาล

๖) งานจัดทำโครงการวันเทศบาล

๗) งานจัดทำโครงการจิตอาสา ทำความดีเพื่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๘) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๙) งานจัดทำโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล

๑๐) งานประสานงานด้านสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๑๑) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๑๒) งานจัดทำคำสั่งให้ผู้บริหารท้องถิ่นเดินทางไปราชการ

๑๓) งานจัดทำแบบฟอร์มต่างๆเพื่อใช้ในราชการ เช่นใบอนุญาตใช้รถ แบบฟอร์มด้านสวัสดิการต่างๆ ฯลฯ

๑๔) งานเกี่ยวกับรัฐพิธีต่างๆ

๑๕) งานควบคุมรายการครุภัณฑ์ และรายงานบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ ของสำนักปลัดเทศบาล

๑๖) งานจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

๑๗) งานลงข้อมูลบุคคลในระบบ สปสช.

๑๘) งานจัดเตรียมห้องประชุมพร้อมดูแลและให้บริการน้ำดื่มในการประชุมของเทศบาลตำบลทุ่งยาว เช่น การประชุมสภา การประชุมประจำเดือน และอื่นๆ

๑๙) งานรวบรวมข้อมูลกิจกรรมเพื่อใช้ในการจัดทำวารสารของเทศบาลตำบลทุ่งยาว

๒๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวิทยา บุ้งทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานจัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กท ๙๖๖๕ ตรัง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) งานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กท ๙๖๖๕ ตรัง

๓) งานตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กท ๙๖๖๕ ตรัง โดยดำเนินการบำรุงรักษารถยนต์ให้มีความสะอาด และมีสภาพพร้อมใช้งาน

๔) งานแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีพนักงานขับรถยนต์ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือมีเหตุจำเป็นต้องใช้รถยนต์เพื่อปฏิบัติภารกิจเร่งด่วน มอบหมายให้ **นายสิทธิชัย ขุนไพชิต** เป็นพนักงานขับรถยนต์สำรอง

กองคลัง มอบหมายให้

นางวัชรีย์ วรรณงาม พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน (กองคลัง) รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานธุรการ

๒. กำหนดนโยบายของการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่งบประมาณของกองคลัง ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามมอบหมาย แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขข้อขัดข้อง และปกครองบังคับบัญชาพนักงานทั้งหมดที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองคลัง ประกอบด้วย

๑. งานการเงินและบัญชี
๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน
๓. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๕. งานธุรการ

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑) รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ และบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างในกองคลังทุกคน

๒)งาน พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ฟังความคิดเห็น สรุปรายงานเสนอแนะและปฏิบัติงาน บริหาร ทั่วไป ในหน้าที่กองคลัง

๓) งานควบคุมงานทุกงานในกองคลังให้ได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบ เสร็จรวดเร็ว และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๕) งานควบคุมการจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย การจัดทำบัญชี ทะเบียนที่เกี่ยวทุกประเภท รายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

๖) งานควบคุมการจัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสารราชการเทศบาลฯ

๗) งานตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายเงิน

๘) งานควบคุมและรับรองยอดงบประมาณรายจ่ายทุกกอง

๙) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้งานบรรลุผลตามเป้าหมาย

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

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ ผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **นางสาวสุภาวิณี อนันตวรพจน์** พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

<u>งานการเงินและบัญชี</u> มอบหมายให้

นางสาวสุภาวิณี อนันตวรพจน์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑) จัดทำบัญชีทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท และแผนการใช้จ่ายเงิน

๒) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

๓) จัดเก็บเอกสารการจ่ายเงินให้อยู่ในที่ปลอดภัย เพื่อการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบต่อไป

๔) งานรวบรวมสถิติข้อมูล เพื่อใช้ในการจัดทำงบประมาณ

๕) รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายของกองคลัง

๖) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) ทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๗) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเบิกเงินโอนต่าง ๆ

๘) การโอนเงินเดือนพนักงาน เงินบำนาญ, และเงินอื่นๆ เข้าธนาคาร

๙) รับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวันพร้อมทั้งบันทึกลงบัญชี

๑๐) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารต่างๆ ของหน่วยงาน

๑๑)นำฎีกา...

๑๑) นำฎีกาที่สำนัก/กองส่งมาขอเบิกเงินตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับสำนัก/กองที่ขอเบิกหรือไม่หากพบว่า วงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้งผู้ขอเบิกเงินตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้องกรณีตรวจพบว่างบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง ดำเนินการต่อไป

๑๒) ตรวจสอบฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาทุกประเภทให้ถูกต้องในสาระสำคัญไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้เบิกทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายในสามวัน ทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไข ให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา

๑๓) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค จ่ายเงิน และติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องเกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค และการขยายเวลาการตัดจ่ายเงินงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณแล้ว หรือดำเนินนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๔) ช่วยหัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแต่ละวันว่าถูกต้อง ครบถ้วนแล้วหรือไม่ หากถูกต้องแล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุด

๑๕) นำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย และเงินรับฝากอื่นๆ

๑๖) ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการกันเงินเบิกตัดปี การกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี และการขยายเวลาการตัดจ่ายเงินงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดเทศบาล

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

๑๘) จัดทำบัญชีของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลทุ่งยาว

๑๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี **นางสาวสุวรรณา ธีระกุลพิศุทธิ์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานนักวิชาการเงินและบัญชี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

<u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u>

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

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

๒) งานบันทึกข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและทรัพย์สิน ในทะเบียนคุมพัสดุและทรัพย์สินทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งในระบบ (e-laas)

๓) งานตรวจสอบการรับจ่าย-พัสดุและเก็บรักษาพัสดุ (รวมใบเสร็จรับเงินและใบอนุญาตที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย)

๔) งานดำเนินการเกี่ยวกับการต่อทะเบียนรถทุกชนิด และจัดทำประกันภัยรถ

๕) งานแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖) งานจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาและเงินประกันซอง ไถ่ถอนเมื่อครบกำหนด

๗) งานตรวจสอบเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารที่เกี่ยวกับพัสดุ

๘) งานรับเอกสาร/พิมพ์งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของทุกกอง

๙) งานเสนอแฟ้มเอกสารงานพัสดุ และติดตามเรื่องจนผ่านการอนุมัติ

๑๐) งานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี

๑๑) งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเทศบาลตำบลทุ่งยาว

๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนายกิจจา นาคบรรพ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานนักวิชาการพัสดุ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

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

๑) งานปฏิบัติงานระบบบัญชี (e-laas) ระบบข้อมูลรายรับ

๒) งานควบคุมการปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี และค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอปลัดเทศบาลและหัวหน้าหน่วยงานคลัง

๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีต่าง ๆ แก่ผู้เสียภาษีประจำปี

๖) งานเร่งรัดหนี้ค้างชำระภาษีต่างๆ ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายกับผู้ค้างชำระอื่นๆ โดยปฏิบัติตามระเบียบและรายงานผู้บังคับบัญชา

๗) งานมีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียม งานจัดเก็บภาษีทุกประเภททุกตัวอักษร

๘) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีทุกประเภท การร่างโต้ตอบหนังสือต่างๆ ของงานผลประโยชน์

๙) งานจัดทำรายงานจัดเก็บรายได้ประเภทต่างๆ ตามระเบียบฯ ทั้งการจัดทำสถิติการคลังเกี่ยวกับข้อมูลรายรับเมื่อสิ้นปี

๑๐) งานควบคุมตรวจสอบการเก็บรักษาเอกสาร ใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่ซึ่งกำลังใช้และที่ใช้แล้ว หรือหลักฐานการรับเงิน พร้อมทั้งทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ

๑๑) งานควบคุมตรวจสอบและรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงินทั้งในเวลาราชการและกรณีปฏิบัติงานนอกทำการราชการ การนำส่งเงินรายได้ประจำวันของเทศบาลเพื่อนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมจัดทำใบนำส่ง ตลอดจนการบันทึกบัญชีรายได้

๑๒) งานปฏิบัติงานระบบบันทึกบัญชี (e-laas) ระบบข้อมูลรายปี และอื่นๆ

๑๓) งานปฏิบัติงานจัดเก็บ ค่าเช่า ค่าจัดวางจำหน่ายตลาดสดเทศบาลตำบลทุ่งยาว

๑๔) งานช่วยประสานงานกับฝ่ายนิติกร เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น กรณีไม่ยอมยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี**นางอารีย์ จูห้อง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มอบหมายให้

นางวัชรีย์ วรรณงาม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

นายศิริพันธ์ แดงมาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑) งานจัดทำ...

๑) งานจัดทำแผนที่แม่บทครอบคลุมทั้งพื้นที่ ด้วยระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS)

๒) งานบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีฯ เข้าจัดเก็บข้อมูลระบบ (LTax ๓๐๐๐)

๓) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามเข้า และประสานงานกองช่างเพื่อปรับปรุงข้อมูล เช่นการขออนุญาตก่อสร้างอาคารใหม่

๔) งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียน ทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

๖) งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน ตามพรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๐ จากสำนักงานที่ดิน ให้เป็นปัจจุบัน

๗) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ

๘) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆให้ตรงกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๙) งานโต้ตอบหนังสือ จัดทำรายงาน และเขียนโครงการในการจัดทำแผนที่ภาษี

๑๐) งานปฏิบัติงานตลาดสดเทศบาลตำบลทุ่งยาว

๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกมลพรรณ ตั้งสถิตพร ลูกจ้างประจำตำแหน่งนักการสำนักปลัดเทสบาล ช่วยปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินกองคลัง โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑) งานช่วยจัดทำบัญชีรายได้ เกณฑ์ค้างรับ ตามตัวอักษร

๒) งานช่วยงานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี

๓) งานช่วยตรวจสอบและจัดทำรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๔) ปฏิบัติงานระบบบัญชี (e-laas) ในส่วนระบบข้อมูลรายรับ

๕) งานเป็นผู้ช่วยจัดทำหนังสือแจ้งเตือน เร่งรัดหนี้ค้างชำระหนี้ผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นและประสานงานผู้มีหน้าที่ชำระภาษี

๖) งานเป็นผู้ช่วยเก็บรักษา และนำส่งเงินรายได้เทศบาลประจำวันและจัดทำใบนำส่งในระบบ e-Laas

๗) งานควบคุมตรวจสอบการเก็บรักษาเอกสาร ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ที่ซึ่งกำลังใช้และที่ใช้แล้วหรือหลักฐานการรับเงินซึ่งใช้แล้ว พร้อมทั้งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบอนุญาตประจำปี เพื่อการตรวจสอบจากหน่วยงานตามระเบียบฯ

๘) งานบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีฯ ข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS), (LTax ๓๐๐๐)

๙) งานแผนที่ภาษี สำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๑๐) งานรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ภายในเขตเทศบาล

๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานธุรการ</u>

นางกรรณิกา ชินานุรักษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒) โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณกองคลัง

๒) งานจัดทำคำสั่ง

๓) งานควบคุมดูแล รักษาเอกสารต่างๆ ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และอยู่ในที่ปลอดภัย พร้อมที่จะให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบได้ทันที

๔) งานจัดขั้นตอนการเสนอแฟ้มเอกสาร แฟ้มฎีกาเข้า-ออก ตามขั้นตอน

๕) งานดำเนินการ...

๕) งานดำเนินการรับสมัคร การกู้เงินของสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาลจำกัด และสวัสดิการอื่น ๆ

๖) งานรับผิดชอบดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗) งานบริการผู้มาติดต่อราชการในการต้อนรับผู้มาเยือน โดยบริการเครื่องดื่ม จัดที่นั่ง และอำนวยความสะดวกอื่น ๆ

๘) งานดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสะอาดในกองคลัง

๙) งานรับฎีกาเบิกเงินจากกองต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับพร้อม

๑๐) งานช่วยจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค จ่ายเงิน และติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๑) งานบันทึกทะเบียนเงินยืมทดรองและเงินยืมสะสม

๑๒) งานช่วยปฏิบัติงานระบบบันทึกบัญชี (e-laas)

๑๓) งานรวบรวมแบบประเมินประสิทธิภาพ (LPA)

๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง มอบหมายให้

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

ด้านแผนงาน

- วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม
- กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองช่างให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลทุ่งยาว
- ติดตามเร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของเทศบาลตำบลทุ่งยาว

ด้านการบริหาร

- จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองช่างให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจกองช่าง ในงานต่างๆ ได้แก่ งานธุรการ งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรมและผังเมือง งานสาธารณูปโภค และงานสวนสาธารณะ

ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

- จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองช่างให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
- ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา
- ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองช่าง

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองช่างให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจและเป้าหมายของเทศบาลตำบลทุ่งยาว

- ติดตาม...

- ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการกองช่าง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ **นายสมจิต สุวรรณหงส์** พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รักษาราชการแทน

งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้

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

๑) งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา

๒) งานจัดฝึกอบรมและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานด้านงานโยธา แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๓) งานประมาณราคางานก่อสร้าง

๔) ตรวจทานแบบ คำนวณออกแบบด้านช่างโยธา

๕) การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา

๖) ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี **นายสมจิต สุวรรณหงส์** พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) 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) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

๒) งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและให้บริการทางด้านวิศวกรรม

๔) งานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

๕) งานวิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรมโยธา เกี่ยวกับการวางโครงการด้านสาธารณูปการ

๖) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

๗) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางวิศวกรรม

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสถาปัตยกรรมและงานผังเมือง มอบหมายให้

นายสมจิต สุวรรณหงส์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นนายช่าง นายตรวจ และผู้ตรวจสอบ ในเขตชุมชนสหธรรมเทศบาลตำบลทุ่งยาว ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ ปฏิบัติงานหัวหน้างานสถาปัตยกรรมและงานผังเมือง ปฏิบัติหน้าที่

๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
๒) งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม
๓) งานสำรวจเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
๔) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
๕) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
๖) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี **นายเอกรินทร์ อนันตวรพจน์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ปฏิบัติหน้าที่
๑) งานดูแลรักษาซ่อมแซม และติดตั้งไฟฟ้าถนน สวนสาธารณะ สนามเด็กเล่น ตลาดสดเทศบาล ตำบลทุ่งยาว
๒) งานดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษา และติดตั้งไฟฟ้าอาคารสำนักงาน
๓) งานบริการติดตั้งไฟนอกสถานที่และกิจกรรมของเทศบาล
๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวนสาธารณะ มอบหมายให้
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 การปฏิบัติงานด้านสาธารณะ
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 มอบหมายให้
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) งานพิมพ์...

๘) งานพิมพ์ฎีกาต่างๆ ของกองช่าง

๙) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ

๑๐) งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ

๑๑) งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป

๑๒) งานประชาสัมพันธ์ และจัดทำระบบสารสนเทศกองช่าง

๑๓) งานรับผิดชอบดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้

นางสุรัมภา กังฮา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำกับ ดูแล ควบคุมและบังคับบัญชา การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒) วางแผน มอบหมายให้คำปรึกษา ติดตาม และประเมินผลงานตลอดจน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆของการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

๓) ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง พัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพการบริการประชาชนในทุกด้านให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และประทับใจ

๔) กำหนดนโยบายของปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังหน้าที่และงบประมาณ ตรวจสอบด้านงบประมาณ การเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ การเปลี่ยนแปลงทะเบียนทรัพย์สินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๕) กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลทุ่งยาว โดยมีงานในการบังคับบัญชาประกอบด้วย ๖ งาน ดังนี้

๑. งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม

หัวหน้างานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการกิจการที่เป็นเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ และมลภาวะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานรักษาความสะอาด

หัวหน้างานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานป้องกัน...

๓. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

หัวหน้างานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ

หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานประสานงาน พนักงาน ลูกจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานสาธารณกุศลของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานสวัสดิการต่างๆ
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมสุขภาพ

หัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานเผยแพร่และฝึกอบรม

หัวหน้างานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- งานประเมินผล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ **นางสุรัมภา กังฮา** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ลา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ **นางอัชฌา นาคบรรพ์** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้รักษาราชการแทน

นายเช่า...

นายเช่า ขุนสันเทียะ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานรักษาความสะอาด รับผิดชอบงานในหน้าที่ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกขยะมูลฝอย หมายเลขทะเบียน ๘๐- ๕๑๘๑ ตรัง
- ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ของรถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๐- ๕๑๘๑ ตรัง
- จัดเก็บขยะขนถ่ายขยะ และดูแลหลุมขยะ
- ดูแลความสะอาด ถนน ตลาด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายมานิจ แสงจันทมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบงานในหน้าที่ ดังนี้

- งานขับรถบรรทุกขยะมูลฝอย หมายเลขทะเบียน ๘๐-๘๒๓๓ ตรัง
- งานดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆของรถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๐-๘๒๓๓ ตรัง
- งานจัดเก็บขยะ ขนถ่ายขยะ และดูแลหลุมขยะ
- งานดูแลความสะอาด ถนน ตลาด
- งานปฏิบัติงานป้องกันโรคที่เกิดจากแมลง พ่นหมอกควัน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสงวน คงพรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถดูดสิ่งปฏิกูล) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ รับผิดชอบงานในหน้าที่ ดังนี้

- ขับรถดูดสิ่งปฏิกูล หมายเลขทะเบียน ๘๑- ๐๒๗๓ ตรัง พร้อมดูแลความสะอาด บำรุง แก้ไข ข้อขัดข้อง
- บริการดูดสิ่งปฏิกูล
- ปฏิบัติงานป้องกันโรคที่เกิดจากแมลง พ่นหมอกควัน
- ดูแลความสะอาด ถนน ตลาด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา มอบหมายให้

นางสาวกัญลิกา เลี้ยววัฒนาสกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน รับผิดชอบ งานด้านบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ
- กำหนดนโยบายของการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังหน้าที่ และงบประมาณ ตรวจสอบด้านงบประมาณ การเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ การเปลี่ยนแปลงทะเบียนทรัพย์สินของกองการศึกษาให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม แนะนำปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้อง และปกครองบังคับบัญชาพนักงาน/พนักงานจ้างทั้งหมดที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองการศึกษา ประกอบด้วย

๑. งานธุรการ
๒. งานบริหารการศึกษา
๓. งานกีฬา ศาสนาและวัฒนธรรม
๔. งานพัฒนาการศึกษา

งานธุรการ มอบหมายให้

นางสาววิภารัตน์ เส้งแก้ว พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสารบรรณของกองการศึกษา และปฏิบัติงานพัสดุของกองการศึกษา การเบิกจ่ายครุภัณฑ์ การเปลี่ยนแปลงทะเบียนทรัพย์สิน

๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๓) งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ

๔) งานรวบรวม ตรวจสอบ ติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บเอกสารสำคัญของทางราชการ

๕) งานรวบรวมข้อมูล จัดเตรียมเอกสาร และจดทะเบียนรายงานการประชุม

๖) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนกองการศึกษา รวมถึงรายงานผลการปฏิบัติงาน

๗) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๘) งานการลาพักผ่อนและการลาอื่นๆ ของพนักงานจ้าง

๙) งานลงทะเบียนรับ – ส่ง เอกสารของกองการศึกษา

๑๐) งานจัดทำเอกสารอนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้าง จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทและงานอื่นๆ ตามที่หัวหน้างานธุรการมอบหมาย

๑๑) งานการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษา

๑๒) งานการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของกองการศึกษา

๑๓) งานรับผิดชอบโครงการอนุรักษ์และสืบสานประเพณีท้องถิ่น,โครงการอนุรักษ์และสืบสานประเพณีสงกรานต์

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสิทธิชัย ขุนไพชิต ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานปฏิบัติหน้าที่ขับรถตู้ หมายเลขทะเบียน นข ๑๑๐๔

๒) งานดูแลรักษาความสะอาดรถตู้

๓) งานตรวจสอบความพร้อมของรถตู้

๔) งานบำรุงรักษาให้รถอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๖) งานดูแลและควบคุมการใช้ปริมาณน้ำมันในการใช้รถตู้

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้

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

๑) งานการควบคุมดูแลและรับผิดชอบในงานการศึกษาปฐมวัย

๒) งานประสานงานการดำเนินงานในด้านต่างๆ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งยาว

๔) งานการส่งนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งยาวเข้าร่วมแข่งขันในระดับต่างๆ

๕) งานรวบรวมข้อมูล การจัดทำแผน และโครงการกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในแต่ละปีงบประมาณของกองการศึกษา

๖) งานควบคุมและจัดทำงบประมาณรายจ่าย

๗) งานรับผิดชอบ...

๗) งานรับผิดชอบงานบุคลากรและการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งยาว ดังนี้

- สรรหาหรือจัดจ้าง บุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ มีจำนวนตามความจำเป็นและสอดคล้องกับศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น หัวหน้าศูนย์ฯ ครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแลเด็ก ผู้ประกอบอาหาร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด เป็นต้น
- งานกำหนดจำนวนอัตรากำลังบุคลากร และเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สวัสดิการอื่นๆ ที่ได้รับตามที่มีกฎหมายบัญญัติ ตลอดจนการพัฒนาบุคลากร
- งานกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- งานจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ และทะเบียนประวัติบุคลากร
- งานนิเทศ อบรม และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง

๘) รับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานธุรการ การเงิน พัสดุ งานความสัมพันธ์กับชุมชนและประชาสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานทะเบียนและสถิติ และงานวัดผลประเมินผล

นางสาวจันทนา กังแฮ ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ (เลขที่ตำแหน่ง๑๔-๒๐๘-๖๖๐๐-๐๕๗) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานปฏิบัติงานสอนระดับชั้น อนุบาล ๓

๒) งานช่วยปฏิบัติงานบุคลากรและการบริหารจัดการ

๓) งานปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนและสถิติศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

๔) งานปฏิบัติงานวัดผลและประเมินผลนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

๕) งานรับผิดชอบโครงการส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขันกับหน่วยงานอื่น , โครงการเชื่อมความสัมพันธ์ครู นักเรียน ผู้ปกครอง, โครงการอนุรักษ์และสืบสานประเพณีวันขึ้นปีใหม่ และโครงการจัดงานวันแม่

๖) งานปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวรุจิกาญจน์ ทวีพัฒนะพงศ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒๐๘-๖๖๐๐-๐๖๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานปฏิบัติงานสอนระดับชั้น อนุบาล ๒

๒) งานปฏิบัติงานธุรการ การเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

- งานธุรการและสารบรรณ ได้แก่ จัดทำทะเบียนหนังสือ รับ – ส่ง การควบคุมและจัดเก็บเอกสาร การจัดทำประกาศและคำสั่ง
- งานการเงิน ได้แก่ การจัดทำงบประมาณ การทำบัญชีการเงิน การเบิกจ่ายเงิน

๓) ปฏิบัติงานความสัมพันธ์ชุมชนและประชาสัมพันธ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

- จัดให้มีการประชุมชี้แจงให้ชุมชนทราบ
- จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนทราบเกี่ยวกับการดำเนินงาน
- มีการประสานงานและประชาสัมพันธ์
- การจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็น
- จัดให้มีกองทุนส่งเสริมการดำเนินงาน
- จัดอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนในท้องถิ่นและชุมชนเกี่ยวกับการดำเนินงานทิศทางและแนวทางปฏิบัติ

๔) รับผิดชอบ...

๔) รับผิดชอบ โครงการทัศนศึกษาดูงานนอกสถานที่เพื่อเพิ่มศักยภาพในการศึกษา โครงการส่งเสริมความเป็นเลิศและพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสิรามล โคกเขา ตำแหน่ง ครู คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒๐๘-๖๖๐๐-๐๕๘) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานปฏิบัติงานสอนระดับชั้น อนุบาล ๑

๒) งานช่วยปฏิบัติงานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร

๓) งานปฏิบัติงานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

๔) งานปฏิบัติงานสารสนเทศ และงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕) งานรับผิดชอบโครงการโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา และโครงการเยี่ยมบ้าน

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางฉัตรสิริ สรรเพชร ตำแหน่ง ครู คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒๐๘-๖๖๐๐-๐๖๐) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานปฏิบัติการสอนระดับชั้นเตรียมอนุบาล

๒) งานช่วยปฏิบัติงานธุรการ การเงิน และพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

๓) งานดูแลห้องพยาบาลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

๔) งานจัดทำโครงการส่งเสริมและป้องกันโรคในช่องปากเด็ก(สปสช) ,โครงการจัดงานวันพ่อและโครงการป้องกันโรคติดต่อในวัยเด็ก

๕) ปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางบุบผา เพชรเดช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานปฏิบัติงานสอนระดับชั้นอนุบาล ๓

๒) งานช่วยปฏิบัติงานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ให้เป็นไปตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร

๓) รับผิดชอบโครงการเศรษฐกิจพอเพียง

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชนันดา ธีระกุลพิศุทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานปฏิบัติงานดูแลเด็กระดับชั้นอนุบาล ๑

๒) งานช่วยปฏิบัติงานความสัมพันธ์ชุมชนและประชาสัมพันธ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

๓) งานปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานรักษาความสะอาดภายในสำนักงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งยาว</u> มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวกัญลิกา เลี้ยววัฒนาสกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวจันทนา กังแฮ** ตำแหน่ง ครู คศ.๒ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒๐๘-๖๖๐๐-๐๕๗) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ งานจ้างเหมารักษาความสะอาดให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ รักษาความสะอาดบริเวณสถานที่ทางเข้า – ทางออก และพื้นที่ใช้สอย

๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษา...

<u>งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งยาว</u> มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวกัญลิกา เลี้ยววัฒนาสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวจันทนา กังแฮ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๗ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ งานจ้างเหมารักษาความปลอดภัย ให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งยาว

(๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานกีฬา ศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น</u> มอบหมายให้

นางสาวกัญลิกา เลี้ยววัฒนาสกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้า โดยมี**นางสาววิภารัตน์ เส้งแก้ว** พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดกิจกรรมทางศาสนา และจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมศีลธรรม

๒) งานจัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓) งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์

๔) งานรวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษา

๕) งานดูแลงานศูนย์ออกกำลังกาย และกิจกรรมต่างๆ ด้านกีฬา

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานพัฒนาการศึกษา</u> มอบหมายให้

นางสาวกัญลิกา เลี้ยววัฒนาสกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) ปฏิบัติงานหัวหน้างานพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

๒) งานจัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน

๓) งานจัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา

๔) งานจัดทำรายงานการศึกษา และสถิติข้อมูลต่างๆ ทางการศึกษา

๕) งานสำรวจและรวบรวมข้อมูล ให้คำปรึกษาและอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา

๖) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาด้านการศึกษา

๗) งานจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด เรื่องเข้าลักษณะที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาลให้เสนอปลัดเทศบาลตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานของเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว