



คำสั่งเทศบาลตำบลป่าซาง

ที่ ๔๒๑/๒๕๖๓

เรื่อง การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
สังกัดเทศบาลตำบลป่าซาง (ปรับปรุงครั้งที่ ๓/๒๕๖๓)

\*\*\*\*\*

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลป่าซาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔๘ สัตตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ข้อ ๒๖๒, ๒๖๓, ๒๖๔ ๒๖๕, ๒๖๖, ๒๖๗ และข้อ ๒๗๓ และมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒ จึงแก้ไขคำสั่งเทศบาลตำบลป่าซาง ที่ ๓๙๔/๒๕๖๒ เรื่อง การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลป่าซาง (ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๒) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ หากคำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน รายละเอียดดังต่อไปนี้

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

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

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

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

๔) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาเทศบาลตำบลป่าซางกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๖) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และการงบประมาณของเทศบาล

๗) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

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

๙) ควบคุมดูแลทรัพย์สินของเทศบาลตำบลป่าซาง

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาล โดยชอบด้วยกฎหมาย

นายศรีวิเชียร บุตรสอนคูเมือง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๑ กรณีที่ปลัดเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

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

๓) เป็นผู้ช่วยปลัดเทศบาล ในการจัดทำร่างเทศบัญญัติตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๔) เป็นผู้ช่วยปลัดเทศบาล ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ

๕) เป็นผู้ช่วยปลัดเทศบาล กำกับดูแลงานกองการศึกษาทั้งหมดและเสนอผ่านปลัดเทศบาล ทุกครั้ง

๖) เป็นผู้ช่วยปลัดเทศบาล กำกับดูแลงานกองสวัสดิการสังคมทั้งหมดและเสนอผ่าน ปลัดเทศบาลทุกครั้ง

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

### ๑. สำนักปลัดเทศบาล

นายสันติ ดาวเวียงกัน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดลำพูน รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานทะเบียน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูล

สถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานจัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๕) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖) ติดต่อบริษัท งาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

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

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีนายณรงค์ นรดิษฐ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๑ กรณีที่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ควบคุมการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องหรือเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการและการรายงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน

(๓) จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมายของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการระดับจังหวัดและอำเภอ โดยประสานผ่านเลขานุการนายกเทศมนตรี

(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบคือ

๑. จ.ส.อ.พัฒน์พงษ์ พรหมเมืองยอง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวกมลลักษณ์ ประทุมทา ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน

๒. นางธัญลักษณ์ คำสุขะวัชรพงษ์ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ เป็นผู้ช่วย

๑.๑.๓ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) รับผิดชอบงานส่งเสริมการเกษตร
- (๒) งานการดูแลศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบล
- (๓) งานการติดต่อประสานงานข้อมูลทางการเกษตรของกลุ่มกิจกรรมทางการเกษตร
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบคือ

๑. จ.ส.อ.พัฒน์พงษ์ พรหมเมืองยอง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวกมลลักษณ์ ประทุมทา ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน

๒. นางสาวประไพ หิรัญวงศ์ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ เป็นผู้ช่วย

๑.๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น
- (๕) งานศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๖) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๘) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และการขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง
- (๙) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา

(๑๐) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๑๑) งานโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน

(๑๒) ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติราชการทั้งใน และนอกเวลาราชการของคณะผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๑๓) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหารสมาชิกสภาเทศบาล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ

(๑๔) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการเทศบาล

(๑๕) งานจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

(๑๖) ตรวจสอบ รวบรวม บันทึกเสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติทั่วไปในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบคือ

๑. นางสาวกมลลักษณ์ ประทุมทา ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ จ.ส.อ.พัฒน์พงษ์ พรหมเมืองยอง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน

๑.๑.๕ งานธุรการกลาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานพิมพ์ งานร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเทศบาล
- (๒) การรับ-ส่ง นำเสนอแฟ้มงานสำนักปลัดเทศบาล
- (๓) งานการประชุมผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ
- (๔) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- (๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๖) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๘) งานฎีกาคำตอบแทนคณะผู้บริหารท้องถิ่น ตลอดจนสิทธิ สวัสดิการของคณะผู้บริหาร

ท้องถิ่น

(๙) ควบคุมดูแลงานพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบคือ

๑. นางสาวกมลลักษณ์ ประทุมทา ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้จ.ส.อ.พัฒน์พงษ์ พรหมเมืองยอง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน

๑.๑.๖ งานสารบรรณกลาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานสารบรรณกลางของเทศบาล งานลงรับ แจกจ่าย ตรวจสอบ หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นให้แก่ส่วนราชการ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
  - (๒) งานจัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
  - (๓) งานติดต่อประสานงานต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการประจำจุดบริการของเทศบาล
  - (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- โดยมีผู้รับผิดชอบคือ

๑. นางสาวกมลลักษณ์ ประทุมทา ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้จ.ส.อ.พัฒน์พงษ์ พรหมเมืองยอง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน

๑.๑.๗ งานเลขานุการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- (๒) ทำบันทึกและร่างพิมพ์เอกสารการติดต่อ การโต้ตอบจดหมายต่างๆ และการตอบรับ

(๓) งานติดต่อนัดหมาย ประสานงานหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ส่วนราชการ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหน้าห้องนายกรัฐมนตรี และคณะผู้บริหาร

(๕) งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบคือ

๑. จ.ส.อ.พัฒน์พงษ์ พรหมเมืองยอง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวกมลลักษณ์ ประทุมทา ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน

๒. นางธัญลักษณ์ คำสุขะวัชรพงษ์ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ เป็นผู้ช่วย

๑.๑.๘ งานรัฐพิธี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานรัฐพิธีต่างๆ

(๒) ประสานงาน อำนวยความสะดวก ติดต่อด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานรัฐพิธี

(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบคือ

๑. นางสาวกมลลักษณ์ ประทุมทา ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ จ.ส.อ.พัฒน์พงษ์ พรหมเมืองยอง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน

๑.๑.๙ งานกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับดูแลงานสารบรรณของสภาเทศบาล

(๒) ควบคุม กำกับดูแลงานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล

(๓) ควบคุม กำกับการออกคำสั่ง และประกาศ ของสภาเทศบาล

(๔) ควบคุม กำกับการจัดทำวาระการประชุม และมติที่ประชุม

(๕) ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในองค์กรและนอกองค์กร

(๖) กำกับดูแลงานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับสภาเทศบาล

(๗) ควบคุม กำกับดูแลงานแจ้งมติการประชุมสภาเทศบาลให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ

(๘) ควบคุม กำกับดูแลงานทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาล และคณะผู้บริหาร

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบคือ

๑. จ.ส.อ.พัฒน์พงษ์ พรหมเมืองยอง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวกมลลักษณ์ ประทุมทา ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน

๒. นางธัญลักษณ์ คำสุขะวัชรพงษ์ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ เป็นผู้ช่วย

๑.๑.๑๐ งานอาคารและสถานที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๒) ควบคุมการเปิด - ปิด อาคารสำนักงาน การดูแลทำความสะอาดในอาคารสำนักงาน และบริเวณรอบอาคารสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

(๓) ควบคุมดูแลการรักษาทรัพย์สินเครื่องใช้สำนักงาน รถยนต์ส่วนบุคคลให้เรียบร้อย

(๔) ควบคุมดูแลงานวัสดุงานบ้านงานครัว ให้เพียงพอ เรียบร้อย และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบคือ

๑. จ.ส.อ.พัฒน์พงษ์ พรหมเมืองยอง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวกมลลักษณ์ ประทุมทา ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า รักษาการแทน

๒. นายกุลศ คำเกตุ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ เป็นผู้ช่วย

๓. นางสาวประไพ หิรัญวงศ์ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ เป็นผู้ช่วย

๑.๑.๑๑ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบระบบ กำกับดูแล ติดตั้งและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหาร พัฒนาชุมชน การบริหารองค์กรและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานบริหารจัดการ กำกับดูแล ควบคุมบำรุงรักษา ปรับปรุงและแก้ไขปัญหา ระบบกล้อง CCTV และเครือข่ายสารสนเทศ ของเทศบาลตำบลป่าซางของเทศบาลตำบลป่าซาง

(๓) งานอำนวยความสะดวก และบริหารจัดการเชื่อมโยงเครือข่ายระบบสารสนเทศเพื่อการสื่อสารภายใน (Intranet) และอินเทอร์เน็ต (Internet)

(๔) งานศึกษา ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการระบบการรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่ายสารสนเทศและระบบข้อมูลของเทศบาล

(๕) งานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบการเชื่อมโยงข้อมูลและคลังข้อมูล (Data Warehouse)

(๖) งานส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม

(๗) งานส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรด้าน IT

(๘) งานศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ในการเชื่อมโยงข้อมูลและนำเข้าข้อมูลมาใช้ในการบริหารจัดการพัฒนาางานเทศบาล

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบคือ

๑. จ.ส.อ.พัฒน์พงษ์ พรหมเมืองยอง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวกมลลักษณ์ ประทุมทา ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน

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

๑.๒.๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๑ กรณีที่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๒.๒ รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ กรณีที่หัวหน้าฝ่ายอำนวยการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๒.๓ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) งานสนับสนุนและเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๓) งานลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่งของงานทะเบียน
- (๔) งานออกเลขหมายประจำบ้าน
- (๕) งานเพิ่มชื่อบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน
- (๖) งานดูแลคำสั่ง ประกาศและหนังสือราชการต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานจัดหาพัสดุงานทะเบียนราษฎร, งานพิมพ์รายงานประจำเดือน
- (๘) งานควบคุมเปิด-ปิดระบบข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียนท้องถิ่นในการปฏิบัติงาน

ประจำวัน

(๑๐) งานการให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ

(๑๑) งานการนำส่งรายได้เงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบคือ

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

๒. นางศิริพรรณ แอมปัญญา ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ เป็นผู้ช่วย

๑.๒.๔ งานบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน และจัดส่งฟิล์ม รูปถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนไป

กองบัตร

(๒) งานเปรียบเทียบปรับคดีความผิดเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน

(๓) งานสำรวจเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน

(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบคือ

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

๒. นางศิริพรรณ แอมปัญญา ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ เป็นผู้ช่วย



๑.๒.๕ งานรักษาความสงบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

(๒) การควบคุมตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำ  
รังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๓) การระวางเหตุรำคาญ วางแผนปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนผู้ค้า ซ้ำแจ้งประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติ  
หน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การควบคุม  
ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๔) การศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อวางแผนโครงการเกี่ยวกับความสงบเรียบร้อยของเทศบาล

(๕) ประสานงานการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงให้คำปรึกษาแนะนำและ  
แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. ส.อ.วสันต์ เดชพงษ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและ  
บรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ  
ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ จ.ส.อ.พัฒน์พงษ์ พรหมเมืองยอง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงาน  
ทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน

๑.๒.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานอำนวยการ งานธุรการ งานงบประมาณ รับเรื่องร้องทุกข์เกี่ยวกับสาธารณภัย

(๒) งานป้องกัน รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ  
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝึกอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทา  
สาธารณภัย

(๓) งานช่วยเหลือฟื้นฟู รับผิดชอบเกี่ยวกับการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย ฟื้นฟูบูรณะพื้นที่ที่  
ประสบภัย

(๔) งานกู้ภัย รับผิดชอบเกี่ยวกับการระงับเหตุสาธารณภัย ช่วยเหลือประชาชนที่ประสบ  
สาธารณภัย

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. ส.อ.วสันต์ เดชพงษ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและ  
บรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ  
ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ จ.ส.อ.พัฒน์พงษ์ พรหมเมืองยอง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการ  
งานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน

๑.๒.๗ งานเทศกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด

(๒) งานหาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๓) งานวางแผนปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนผู้ค้า ซ้ำแจ้งประชาสัมพันธ์

(๔) งานปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบ  
เรียบร้อยของบ้านเมือง

(๕) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่  
เกี่ยวข้อง

(๖) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความเรียบร้อยของเทศบาล

(๗) ประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

(๘) งานมวลชนต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. ส.อ.วสันต์ เดชพงษ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ จ.ส.อ.พัฒน์พงษ์ พรหมเมืองยอง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน

## ๒. กองคลัง

นางวรรณสินี มุ่งดี ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๒ กรณีที่ปลัดเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

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

๓) พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย

๕) กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปของเทศบาล

๖) สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

๗) ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ

๘) ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง

๙) ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

๑๐) เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๑๑) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๒) กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๑๓) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อบริษัทต่าง ๆ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕) เป็นผู้กำกับดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และรับผิดชอบดูแลควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการกองคลัง ตามที่เทศบาลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีนางทิพวรรณ เทพพรมงคล ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางธัญวรัฎฐ์ อินต๊ะปัน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานการซื้อและการจ้าง

(๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา

(๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ

(๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

(๕) งานการจำหน่ายพัสดุ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางสาวพรพิมล ชำมยอง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางธัญวรัฎฐ์ อินต๊ะปัน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน

๒.๑.๓ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

(๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

(๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

(๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย

(๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

(๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางธัญวรัฎฐ์ อินต๊ะปัน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นางจิตติพร จอมสีก ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย

๒.๑.๔ งานระเบียบการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานตรวจจ่ายเงินชำระหนี้เงินกู้ตามสัญญา การตรวจสอบเกี่ยวกับการเร่งรัดจัดเก็บรายได้

(๒) พิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงวิธีการคลังให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินของเทศบาล

(๓) การศึกษาวิเคราะห์ปัญหาการเงินและการคลัง

(๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ควบคุมการรับการจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสม ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลืออมปีและการขยายเวลาตัดฝากเงิน งบประมาณ

(๕) การสงฆ์เงินยืมทดรองจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินอันมีค่าของเทศบาล

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

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

๒.๑.๕ งานสถิติการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานตรวจจ่ายเงินตามฎีกาที่ตั้งเบิก

(๒) งานตรวจจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย

(๓) การรับเงินรายได้และการนำส่งเงิน การจัดทำบัญชีและรายงานเกี่ยวกับการคลัง

(๔) ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดเทศบาล

(๕) การนำเงินส่งรายได้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาในการปฏิบัติในหน่วยงาน

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

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

๒.๑.๖ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานพิมพ์ งานร่าง ได้ตอบ หนังสือราชการระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเทศบาล

(๒) การรับ-ส่ง นำเสนอแฟ้มงานกองคลัง

(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางสาวชญา นิส พันธุ์โมงค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวพรพิมล ชำมยอง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน

๒.๑.๗ งานสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานสารบรรณของกองคลัง งานลงรับ ตรวจสอบ หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นให้แก่ ส่วนราชการ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๒) งานจัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

(๓) งานติดต่อประสานงานต้อนรับ ซีแจง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อ  
งานกองคลัง

(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา  
โดยมีผู้รับผิดชอบคือ

๑. นางสาวชฎานิศ พันธุ์โมงค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ  
ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวพรพิมล ชำมยอง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ  
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีนางสาวนวนน้อย วงศ์ลือ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน  
กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-  
๒๑๐๒-๐๐๓ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวอ้อยใจ พรหมวงศ์ ปฏิบัติหน้าที่  
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)  
เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ รักษาการแทน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๒.๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ลำดับที่ ๑ กรณีที่ผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่  
หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๒.๒ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร  
ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

(๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

(๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

(๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและ  
ที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น

(๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวนวนน้อย วงศ์ลือ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนา  
รายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่  
หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวอ้อยใจ พรหมวงศ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  
หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-  
๒๑๐๒-๐๐๔ รักษาการแทน

๒.๒.๓ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

(๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

(๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจาก  
ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

(๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี  
ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

(๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ  
พนักงานเจ้าหน้าที่

(๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

- (๖) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- (๗) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุธรณ์ภาษี
- (๙) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๐) งานเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (๑๑) งานเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางสาวนวนน้อย วงศ์ลือ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวอ้อยใจ พรหมวงศ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ รักษาการแทน

๒. นางสาวอัญชญา สิทธิประเสริฐ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ เป็นผู้ช่วย

#### ๒.๒.๔ งานทะเบียนพาณิชย์

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์
- (๒) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางสาวอ้อยใจ พรหมวงศ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ เป็นหัวหน้า

๒.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีนางสาวอ้อยใจ พรหมวงศ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวนวนน้อย วงศ์ลือ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ รักษาการแทน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๓.๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ลำดับที่ ๒ กรณีที่ผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๓.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- (๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๖) งานทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริหารข้อมูล
- (๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

(๘) งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๑๑,๑๒,๑๗)

(๙) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลข้อมูลภาคสนาม

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

(๑๑) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ

(๑๒) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางสาวอ้อยใจ พรหมวังศรี ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวนวนน้อย วงศ์ลือ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ รักษาการแทน

๒. นางสาวอัญชญา สิทธิประเสริฐ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ เป็นผู้ช่วย

๒.๓.๓ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๒) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียนและที่ดิน

(๓) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

(๔) งานจดทะเบียนพาณิชย์

(๕) งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี

(๖) งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา

(๗) งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๘) งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางสาวอ้อยใจ พรหมวังศรี ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวนวนน้อย วงศ์ลือ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ รักษาการแทน

๒. นางสาวอัญชญา สิทธิประเสริฐ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ เป็นผู้ช่วย

### ๓. กองช่าง

นายถวิล ฝันพรหม ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๓ กรณีที่ปลัดเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒) วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๔) วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๕) ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๖) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางผังหลัก การเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การออกแบบสถาปัตยกรรม และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ เพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๗) พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง หรือการให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ

๘) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการประมาณราคา การประกวดราคา การทำสัญญาจ้าง หรือการตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงินในงานด้านการช่าง งานสถาปัตยกรรมและงานวิศวกรรมต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงเวลาสูงสุด

๙) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการก่อสร้าง การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม การจัดตั้งสถานที่ในงานต่างๆ และการตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง สวนสาธารณะ ไฟฟ้าสวนสาธารณะ อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ผลผลิตที่เป็นไปตามระเบียบทางวิชาการที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐) สำรองและทดลองวัสดุ รวมถึงควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะเครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานตามความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดตามหลักวิชาการ

๑๑) ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการหรือผู้บริหารงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

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

๑๓) พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๑๕) อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้



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

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีนายรัฐเขต มาลัยศิลป์ (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้ามีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานช่างระดับต้น และภารกิจกองช่างที่ได้รับการถ่ายโอน แล้วยังมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑.๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ลำดับที่ ๑ กรณีที่ผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓.๑.๒ งานวิศวกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

(๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม

(๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

(๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้าน

วิศวกรรม

(๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

(๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นายรัฐเขต มาลัยศิลป์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้า

๒. นายตระกูล ยะสะนะ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๕๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๓.๑.๓ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

(๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์

(๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์

(๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย

(๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม

(๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม

(๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม

(๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

(๙) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

(๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นายรัฐเขต มาลัยศิลป์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้า

๒. นายตระกูล ยะสะนะ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา  
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

- ๓.๑.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) งานจัดทำผังเมืองรวมและงานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
  - (๒) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
  - (๓) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
  - (๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
  - (๕) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
  - (๖) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
  - (๗) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
  - (๘) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
  - (๙) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
  - (๑๐) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
  - (๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
  - (๑๒) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
  - (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา  
โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นายรัฐเขต มาลัยศิลป์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย  
แบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้า

๒. นายตระกูล ยะสะนะ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา  
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๓.๒ ฝ่ายการโยธา มีนายปิยพันธ์ ระดาพันธ์ (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง  
๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง  
ระดับต้น และภารกิจกองช่างที่ได้รับการถ่ายโอน แล้วยังมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๒.๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ลำดับที่ ๒ กรณีที่ผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่  
หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

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

ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นายปิยพันธ์ ระดาพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ เป็นหัวหน้า

๒. นายตระกูล ยะสะนะ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๓.๒.๓ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- (๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๔) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นายปิยพันธ์ ระดาพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ เป็นหัวหน้า

๒. นายตระกูล ยะสะนะ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๓.๒.๔ งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นายปิยพันธ์ ระดาพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ เป็นหัวหน้า

๒. นายโกวิท คำมูล ลูกจ้างประจำ เป็นผู้ช่วย

๓. นายอนุพงศ์ ธงสอง ลูกจ้างประจำ เป็นผู้ช่วย

๓.๒.๕ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นายปิยพันธ์ ระดาพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ เป็นหัวหน้า

๒. นายวิทยา สุนชาติ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๓.๒.๖ งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานออกแบบระบบระบายน้ำและระบบบำบัดน้ำเสีย

(๒) งานตรวจสอบและควบคุมการบำบัดน้ำเสีย

(๓) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม เครื่องยนต์ เครื่องจักรกล และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย

(๔) งานทำความสะอาด ล้างลอกท่อ รางระบายน้ำทิ้ง

(๕) งานบำรุงรักษา และซ่อมแซม ระบบบำบัดน้ำเสีย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นายปิยพันธ์ ระดาพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ เป็นหัวหน้า

๒. นายตระกูล ยะสะนะ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๓.๒.๗ งานพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมพัสดุและจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

(๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นายปิยพันธ์ ระดาพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ เป็นหัวหน้า

๒. นายตระกูล ยะสะนะ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๓. นายวิทยา สุนชาติ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๓.๒.๘ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานพิมพ์ งานร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเทศบาล

(๒) การรับ-ส่ง นำเสนอแฟ้มงานกองช่าง

(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นายปิยพันธ์ ระดาพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ เป็นหัวหน้า

๒. นายตระกูล ยะสะนะ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๓.๒.๙ งานสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานสารบรรณของกองช่าง งานลงรับ ตรวจสอบ หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นให้แก่ส่วนราชการ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๒) งานจัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

(๓) งานติดต่อประสานงานต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่องานกองช่าง

(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นายปิยพันธ์ ระดาพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ เป็นหัวหน้า

๒. นายตระกูล ยะสะนะ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

#### ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายถวิล ผืนพรหม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย

๒) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

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

๔) การวางแผนนิเทศติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข

๕) การเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่และฝึกอบรม การสุขศึกษา การประสานงานและสนับสนุน การวางแผน การปรับปรุงองค์กร การวางแผนกำลังคนและงบประมาณการสาธารณสุข และบริหารทรัพยากรด้านต่าง ๆ

๖) การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข

๗) การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข

๘) พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเป็นพิเศษ เกี่ยวกับงานสาธารณสุข

๙) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานหน้าที่

๑๐) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของเทศบาลที่สังกัด ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๑) ควบคุมดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ พัฒนาระบบและปรับปรุงแก้ไขระบบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย และรวบรวมเงินนำส่งให้กองคลัง พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) และการรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบ

กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีนายปัญญาวัฒน์ บุญเทพ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑.๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ลำดับที่ ๑ กรณีที่ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔.๑.๒ นายพิทักษ์ ยะน่าน ตำแหน่ง สัตวแพทย์อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๔๖๑๐-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ กรณีที่ นายปัญญาวัฒน์ บุญเทพ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ลำดับที่ ๒ กรณีที่ผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔.๑.๓ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมและส่งเสริมการพัฒนาด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

(๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

(๓) งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๔) งานควบคุมการประกอบกิจการตลาด สถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่เสสมอาหาร

(๕) งานควบคุมการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

(๖) งานป้องกัน ควบคุม และระงับเหตุรำคาญทางด้านสาธารณสุขและเฝ้าระวังผลกระทบต่อ

สิ่งแวดล้อม

(๗) งานอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นายปัญญาวัฒน์ บุญเทพ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นายพิทักษ์ ยะน่าน ตำแหน่ง สัตวแพทย์อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๔๖๑๐-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๓. นายสมคิด สุริยวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๔. นายมานิต ทิศเดช ลูกจ้างประจำ เป็นผู้ช่วย

๕. นายเฉลิมเกียรติ ทิศเดช ลูกจ้างประจำ เป็นผู้ช่วย

๖. นายคณัย สว่างโพธา ลูกจ้างประจำ เป็นผู้ช่วย

๔.๑.๔ งานวางแผนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๒) งานจัดทำแผนงานตามโครงการบริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับบริบทพื้นที่ และการประสานแผนงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในพื้นที่

(๓) งานรวบรวมแผนและผลการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๔) งานข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามนโยบายระเบียบ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการรายงานผลให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานประเมิน นิเทศและติดตามผลการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นายปัญญาวัฒน์ บุญเทพ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายพิทักษ์ ยะน่าน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สัตวแพทย์อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๔๖๑๐-๐๐๑ รักษาการแทน

๔.๑.๕ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานกวาดล้างทำความสะอาดในสถานที่หรือทางสาธารณะ

(๒) งานล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ หรือรางระบายน้ำ

(๓) งานกำจัดวัชพืชบนทางเท้า ที่หรือทางสาธารณะ ทางระบายน้ำ รวมถึงลำเหมืองหรือแหล่งน้ำสาธารณะในพื้นที่

(๔) งานเก็บรวบรวม ขนถ่าย และกำจัดขยะมูลฝอย

(๕) งานขนถ่ายและกำจัดสิ่งปฏิกูล

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

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นายพิทักษ์ ยะน่าน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สัตวแพทย์อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๔๖๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายปัญญาวัฒน์ บุญเทพ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ รักษาการแทน

๒. นายพรชัย แสนกันทวงศ์ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้ช่วย

๓. นายมานิต ทิศเดช ลูกจ้างประจำ เป็นผู้ช่วย

๔. นายเฉลิมเกียรติ ทิศเดช ลูกจ้างประจำ เป็นผู้ช่วย

๕. นายคณัย สว่างโพธา ลูกจ้างประจำ เป็นผู้ช่วย

๖. นายเกียรติศักดิ์ ตาสุยะ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๔.๑.๖ งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๒) งานวางแผนการจัดฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพบุคลากร

(๓) งานวางแผนการจัดฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพคุณภาพชีวิตของประชาชน

(๔) งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ในการเฝ้าระวังและจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม  
 (๕) ประสานการดำเนินงานเพื่อเผยแพร่และฝึกอบรมด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
 ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ รวมถึงการประเมินผลการดำเนินงาน

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา  
 โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นายปัญญาวัฒน์ บุญเทพ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล  
 ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้  
 กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายพิทักษ์ ยะน่าน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  
 สัตวแพทย์อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๔๖๑๐-๐๐๑ รักษาการแทน

๔.๑.๗ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมอนามัยแม่และเด็ก อนามัยโรงเรียน  
 งานวางแผนครอบครัว และงานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

(๒) งานส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ

(๓) งานสาธารณสุขชุมชน สาธารณสุขมูลฐาน และสุขภาพจิต

(๔) งานส่งเสริมการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ และกองทุนอื่นๆ ตามที่ได้รับ

มอบหมาย

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา  
 โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นายปัญญาวัฒน์ บุญเทพ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล  
 ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้  
 นายพิทักษ์ ยะน่าน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สัตวแพทย์อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-  
 ๔๖๑๐-๐๐๑ รักษาการแทน

๔.๑.๘ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานป้องกันและควบคุมโรค

(๒) งานอาชีวอนามัย

(๓) งานเฝ้าระวัง ควบคุมแมลง และพาหะนำโรค

(๔) งานข้อมูลการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อและภัยสุขภาพ

(๕) งานประสานงานด้านฟื้นฟูและบำบัดการติดยาและสารเสพติดร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่

เกี่ยวข้อง

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา  
 โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นายพิทักษ์ ยะน่าน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สัตวแพทย์อาวุโส  
 เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๔๖๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้  
 นายปัญญาวัฒน์ บุญเทพ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ  
 เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ รักษาการแทน

๒. นายสมคิด สุริยวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง  
 ๕๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๓. นายมานิต ทิศเดช ลูกจ้างประจำ เป็นผู้ช่วย

๔. นายเฉลิมเกียรติ ทิศเดช ลูกจ้างประจำ เป็นผู้ช่วย