



ประกาศเทศบาลตำบลท่าศิลา  
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน  
ของเทศบาลตำบลท่าศิลา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ ข้อ ๒๕๕ ข้อ ๒๕๖ ข้อ ๒๕๗ ข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ เทศบาลตำบลท่าศิลาจึงกำหนดส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลท่าศิลา ดังนี้

**๑. สำนักปลัดเทศบาล**

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วย

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- ๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๑.๓ งานกิจการสภา
- ๑.๑.๔ งานประชาสัมพันธ์
- ๑.๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๑.๖ งานกิจการประปา

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

- ๑.๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๒.๒ งานงบประมาณ
- ๑.๒.๓ งานนิติการ
- ๑.๒.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๒.๕ งานทะเบียนราษฎร

**๒. กองคลัง**

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญสุก้า งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จเงินบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

## ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- ๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๑.๒ งานพัฒนารายได้
- ๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒.๑.๔ งานธุรการ

## ๓. กองช่าง

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

### ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- ๓.๑.๑ งานธุรการ
- ๓.๑.๒ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- ๓.๑.๓ งานวิศวกรรม
- ๓.๑.๔ งานสาธารณูปโภค

## ๔. กองการศึกษา

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา โดยมีงานระบบสารสนเทศ งานงบประมาณ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

### ๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

- ๔.๑.๑ งานธุรการ
- ๔.๑.๒ งานงบประมาณ
- ๔.๑.๓ งานส่งเสริมศาสนา
- ๔.๑.๔ งานการศึกษาปฐมวัย
- ๔.๑.๕ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๔.๑.๖ งานประเพณีและวัฒนธรรมงานกีฬาและนันทนาการ

## ๕. กองสวัสดิการและสังคม

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบ

๕.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

๕.๑.๑ งานพัฒนาชุมชน

๕.๑.๒ งานสังคมสงเคราะห์

๕.๑.๓ งานบริหารทั่วไป

๕.๑.๔ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

๕.๑.๕ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายอาทิตย์ จักชูจินดา)  
นายกเทศมนตรีตำบลท่าศิลา

## -งานบริหารงานทั่วไป

๑) จำเอกเศรษฐา จิตธรรม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) รักษา  
ราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน

๒) นางสาวนาตยา ชาตะรักษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-  
๓๑๐๑-๐๐๑เป็นผู้ช่วย

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจัดลำดับ  
ความสำคัญของเอกสาร
- ๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและ  
ภายนอกเทศบาล
- ๔) เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสารหลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวก  
ในการปฏิบัติงาน
- ๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ฯลฯ  
ให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ของเทศบาล
- ๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ธนาณัติของสำนักปลัดเทศบาล
- ๗) ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับเอกสารการพิมพ์ควบคุมดูแล  
การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบของทางราชการ
- ๘) อำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## -งานการเจ้าหน้าที่

๑) นางกาญจนา พรรณศรีตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง  
๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓เป็นหัวหน้างาน

๒) นางสาวนาตยา ชาตะรักษ์ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-  
๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๓) นางกชวรรณชื่นชม ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑  
เป็นผู้ช่วย

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคล ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๒) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

- ๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประกันผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานลูกจ้าง
- ๕) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๖) งานจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง
- ๗) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

๘) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

- ๙) งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง
- ๑๐) งานขอรับบำเหน็จบำนาญ
- ๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- ๑๒) งานการขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### - งานกิจการสภา

๑) นายสมพรเกษร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒) นางนรินทร์ ไชยรบ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

#### มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานการประชุมสภาเทศบาล เช่น การจัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุม งานถอดรายงานการประชุม จัดพิมพ์รายงานการประชุม งานเลี้ยงรับรอง
- ๒) งานทะเบียนสมาชิกเทศบาล ผู้บริหาร
- ๓) งานการลาของสมาชิกสภาเทศบาล
- ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### -งานประชาสัมพันธ์

ให้ นางกชวรรณชื่นชมตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ ประจํางานประชาสัมพันธ์

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- ๒) งานเผยแพร่สนับสนุนนโยบายของเทศบาลจังหวัดและรัฐบาล
- ๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทางแผนงานด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณา วางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- ๕) งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์การประชาสัมพันธ์
- ๖) งานสารสนเทศ
- ๗) งานรัฐพิธี /ราชพิธี งานต้อนรับ
- ๘) งานประสานภายนอก ถ่ายภาพ-ถ่ายวิดีโอทัศน งานเก็บรวบรวมภาพถ่ายวิถีทัศน์ให้เป็น

หมวดหมู่และสามารถค้นหาได้ง่าย

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **-งานพัสดุและทรัพย์สิน**

ให้ นางกชวรรณ ชื่นชม ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ ประจํางานพัสดุและทรัพย์สิน

#### **มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

- ๑) งานพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
- ๒) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดการวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสำนักปลัด ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๔) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนครุภัณฑ์และเครื่องหมายประจำทรัพย์สิน
- ๕) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของเทศบาลตำบลท่าศิลา
- ๖) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของเทศบาลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ควบคุมปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งาน
- ๘) ให้คำแนะนำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๙) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ได้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๑.๒ ฝ่ายปกครอง**

#### **-งานวิเคราะห์นโยบายและแผน**

- ๑) นางกาญจนา พรรณศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้างาน
- ๒) นางดวงสมร ราชคำตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย
- ๓) นางนรินทร ไชยรบตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

#### **มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

- ๑) งานการจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา กำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาสามปี แผนยุทธศาสตร์
- ๒) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้- รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- ๓) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงาน
- ๔) งานประสานงานเกี่ยวกับงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงกับการวางแผนพัฒนาการปรับปรุงตามแผน
- ๕) งานวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริการและการทำงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทาง แก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๖) งานกำหนดนโยบายและแผน รับผิดชอบในการติดตามประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล
- ๗) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล

๘) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบาย ของทาง  
ราชการ

๙) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและ  
ดำเนินการ

๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### -งานงบประมาณ

๑) นางกาญจนา พรรณศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่  
ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้างาน

๒) นางดวงสมรราชคำตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-  
๓๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย

๓) นางนรินทร์ ไชยรบ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-  
๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ๒) งานเสนอให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแผนงบประมาณ
- ๓) งานจัดงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ๔) งานโอนงบประมาณรายจ่ายงานศึกษามาตรฐานรายได้ใหม่ๆของเทศบาล
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### -งานนิติการ

ให้ นายวุฒิภัทร สุขภาค ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑ ประจํางานนิติ  
การ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานรับเรื่องราร้องทุกข์
- ๒) งานทางกฎหมาย เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายและพิจารณา เทศบัญญัติ  
กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๔) งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรือ  
การอุทธรณ์ งานสอบสวนหรือเปรียบเทียบกับกรกระทำ ละเมิดเทศบัญญัติ
- ๕) งานที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด
- ๖) งานเลือกตั้ง
- ๗) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑) นายฉัตรชัยแสงลี ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงานเลขที่ตำแหน่ง  
๕๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒) นางนรินทร์ ไชยรบ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-  
๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

- |                         |                          |           |
|-------------------------|--------------------------|-----------|
| ๓) นายจิรัชยา สุริยมาตร | พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง | ประจํางาน |
| ๔) นายชัยยงค์ หอมสมบัติ | พนักงานดับเพลิง          | ประจํางาน |
| ๕) นายสมคิด พวงเพชร     | พนักงานดับเพลิง          | ประจํางาน |

๖) นายเพชร แก้วดวงสี	พนักงานดับเพลิง	ประจำงาน
๕) นายอ่อนจันทร์ สีเนตร	พนักงานดับเพลิง	ประจำงาน
๖) นายบพิธ บุญผ่อง	พนักงานดับเพลิง	ประจำงาน
๗) นายสุภร ดรณพันธ์	คนงาน (ช่วยราชการสำนักปลัดเทศบาล)	ประจำงาน

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ให้ความเห็นสรุป รายงาน/เสนอแนะดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ๙) งานเตรียมการรับเสด็จ
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### -งานทะเบียนราษฎร

- ๑) นายอิทธิพล ไชยรบ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน
- ๒) นางสาวสุวลักษณ์ แพงศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทะเบียน เป็นผู้ช่วย

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ เช่น การแจ้งเกี่ยวกับบ้านและทะเบียนบ้าน การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การเพิ่มชื่อและจำหน่ายชื่อ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน การคัดและรับรองสำเนา
- ๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กองคลัง

ให้ นางอวยพรไผ่โสภิตา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการภายในกองคลัง ดังนี้

- ๑) บริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่นๆของเทศบาลตำบลท่าศิลา
- ๒) ควบคุมตรวจสอบการจัดการต่างๆของกองคลัง
- ๓) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ๔) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

#### -งานการเงินและบัญชี



๑) นางอวยพร ไผ่โสภิต ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน

๒) นางอภัสสราระดาตาศ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๓) นางสาวรณิษฐา ดาสอนพนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานเป็นผู้ช่วย

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงินการนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕) งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน

๖) การจัดทำบัญชีทุกประเภท

๗) งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้ - รายจ่ายต่างๆ

๘) การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน ประจำปี

๙) ให้คำแนะนำชี้แจง และอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรในหน่วยงานที่เกี่ยวกับการเบิก-จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่ภายในและภายนอกเทศบาล

๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### -งานพัฒนารายได้

๑) นางอภัสสราระดาตาศ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒) นายสันติ ยิ้มกระจ่าง พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล (ช่วยราชการกองคลัง)เป็นผู้ช่วย

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ของเทศบาล ประเภทตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีทรัพย์สินของเทศบาล ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต และค่าปรับตามกฎหมายกำหนดให้จัดทำทะเบียนที่ดินเพื่อเก็บภาษีบำรุงท้องที่(ภ.ท.บ.๕) ทะเบียนเกณฑ์ค้ำรับ (ก.ค.๑ และ ก.ค. ๒ ) ทะเบียนเงินผลประโยชน์ รับชำระภาษีนำส่งพร้อมใบเสร็จรับเงินให้แก่งานการเงินและบัญชี บันทึกการชำระภาษี รับผิดชอบใบเสร็จรับเงินที่เข้ามาแล้ว และใบเสร็จรับเงินที่ใช้ปัจจุบันให้ครบถ้วน ถูกต้อง การออกใบอนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง

๒) งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมตรวจสอบ เร่งรัด การจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ปรับปรุงพัฒนารายได้ให้ท้องถิ่นมีรายได้เพิ่มมากขึ้นควบคุมการจัดเก็บรายได้ให้ครบถ้วนเป็นธรรมแก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีแก่ท้องถิ่นโดยให้นำแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สินของเทศบาลใช้ในการจัดเก็บภาษีในท้องถิ่นตามข้อมูล (ผ.ท.๔) พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาอุปสรรคเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ประชาชน

๓) งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน รับผิดชอบเกี่ยวกับงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบแปลงที่ดิน การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและการบริการข้อมูลการจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

การจัดเก็บข้อมูลภายใต้ภาษีอากร ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ ใบประกอบกิจการค้า ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุขจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับข้อมูลให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๔) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### -งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑) นางอุมาพร สุราษฎร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๙-๔๒๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน

๒) นางรำไพ ไชยรบ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินและตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของเทศบาล ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนครุภัณฑ์และเครื่องหมายประจำทรัพย์สิน

๕) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของเทศบาลตำบลท่าศิลา

๖) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของเทศบาลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๗) ควบคุมปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งาน

๘) ให้คำแนะนำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๙) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ได้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### -งานธุรการ

ให้ นางรำไพ ไชยรบ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานเลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ ประจํางานธุรการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารจัดลำดับความสำคัญของเอกสาร

๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกเทศบาล

๔) เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ฯลฯ ให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ของเทศบาล

๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ

- ๗) ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบของทางราชการ
- ๘) อำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ
- ๙) ดูแลเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ของเทศบาลตำบลท่าศิลา
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองช่าง

ให้ นายวีระชัย ปราศัยงาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแลควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานช่าง งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

- ๑) บริหารงานด้านช่างให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ควบคุมตรวจสอบการจัดการต่างๆของกองช่าง
- ๓) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ๔) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

##### -งานสาธารณูปโภค

- ๑) นายนิติ ศิริหัตถ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน
- ๒) นายธีระโชติ โคตรวิชัย ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย
- ๓) นายกิตติสภาพงษ์ ยิ้มกระจ่าง พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย
- ๔) นายสมชัย ศรีวงษา พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

##### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ ทางระบายน้ำ เขื่อนและสิ่งก่อสร้างๆ ฯลฯ
- ๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๓) งานซ่อมบำรุง รักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ เขื่อน
- ๔) งานควบคุม ดูแล ตกแต่งอาคารสถานที่
- ๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๖) งานควบคุมพัสดุด้านการโยธา
- ๗) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- ๘) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ
- ๙) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

##### -งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

- ๑) นายสุทธิชัย ไม้โสภาก ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน
- ๒) นายไพฑูรย์ คุณอุ้น พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

๓) นายพิชิตจำปาจันทร์ พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ช่วยราชการกองช่าง) เป็นผู้ช่วย

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานควบคุมดูแลการจัดอาคารสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- ๒) งานออกแบบประมาณการจัดสถานที่และติดตั้งไฟฟ้า
- ๓) งานวางโครงการขยายเขตไฟฟ้า
- ๔) งานด้านช่วยบำรุงเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้าแสงสว่าง
- ๕) งานควบคุมพัสดุ งานสถานที่และด้านไฟฟ้าสาธารณะ
- ๖) การรายงานการจัดทำตารางข้อมูลสถิติเกี่ยวกับไฟฟ้า
- ๗) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธีประเพณีและงานอื่นๆ
- ๘) งานในคำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้นายสุทธิชัย ไผ่โสภาน ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ รับผิดชอบและดูแลรถกระเช้าไฟฟ้า โดยมี นายพิชิต จำปาจันทร์ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ช่วยราชการกองช่าง) เป็นผู้ช่วย

#### - งานผังเมือง

๑) นายนิติ ศิริหัตถ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้า

๒) นายธีระโชติ โคตรวิชัย ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- ๒) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- ๓) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- ๔) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- ๕) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- ๖) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- ๗) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- ๘) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### -งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑) นายนิติ ศิริหัตถ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน

๒) นายธีระโชติ โคตรวิชัย ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานพัสดุของกองช่าง
- ๒) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๓) จัดการวางระบบและควบคุมการใช้น้ำประปา การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของกองช่าง ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๔) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนครุภัณฑ์และเครื่องหมายประจำทรัพย์สิน
- ๕) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของเทศบาลตำบลท่าศิลา
- ๖) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของเทศบาลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ควบคุมปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งาน
- ๘) ให้คำแนะนำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๙) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ได้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้นายราวิณท์ อินทร์หา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้กำกับควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- ๑) บริหารงาน ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ควบคุมตรวจสอบการจัดการต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๓) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ๔) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

###### -งานส่งเสริมสุขภาพ

- ๑) นายราวิณท์อินทร์หา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน
- ๒) นางสาวเดือนเพ็ญ ดัดผ่อง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วย
- ๓) นางวาสนา ไม้ดา พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองการศึกษา (ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)เป็นผู้ช่วย

###### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ให้บริการพยาบาลครอบครัวและชุมชน บริการพยาบาลอนามัยชุมชนและอนามัยโรงเรียน
- ๒) งานเผยแพร่กิจการทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- ๓) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- ๔) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- ๕) งานประเมินผล
- ๖) งานด้านสุขศึกษา
- ๗) งานอนามัยแม่และเด็ก
- ๘) งานวางแผนครอบครัว
- ๙) งานสุขภาพจิต

- ๑๐) งานเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค
- ๑๑) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- ๑๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- ๑๓) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- ๑๔) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- ๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**-งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ**

๑) นายราวินท์ อินทร์หา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒) นางสาวเดือนเพ็ญ ดัดผ่อง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วย

๓)นางวาสนา ไม้ดา พนักงานจ้างตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองการศึกษา (ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)เป็นผู้ช่วย

- ๔) นายพนม สายเมือง พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย
- ๕) นายสิทธิศักดิ์ สุริยมาตย์ พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย
- ๖) นายมหาราชจารีภรธรรม พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

- ๑) งานวางแผน ค้นคว้า วิจัยด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) งานการให้บริการ การจัดทำแผนงาน/โครงการด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๓) ดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การเฝ้าระวังและสอบสวนทางระบาดวิทยาเช่น โรคติดต่อเชื้อ โรคติดต่อระบบทางเดินอาหารและน้ำ โรคติดต่อระบบทางเดินหายใจ โรคติดต่อระบบประสาท โรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน โรคติดต่อที่นำโดยแมลง โรคติดต่อจากสัตว์สู่คน

- ๔) งานการชั้นสูตรสาธารณสุข
- ๕) งานการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค
- ๖)งานอื่นตามที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**-งานรักษาความสะอาด**

๑) นายราวินท์ อินทร์หา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒) นางสาวเดือนเพ็ญ ดัดผ่อง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วย

๓) นางวาสนา ไม้ดา พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองการศึกษา (ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)เป็นผู้ช่วย

- ๔) นายพนม สายเมือง พนักงานจ้างตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย
- ๕) นายสิทธิศักดิ์สุริยมาตย์ พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย
- ๖) นายมหาราช จารีกภรธรรม พนักงานจ้างตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

- ๑) งานรักษาความสะอาด
- ๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- ๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้มอบหมาย

#### - งานสัตวแพทย์

๑) นายราวินท์ อินทร์หา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒) นายสมชาย หลิม ตำแหน่ง ปศุสัตว์อำเภอส่องดาว (ยืมตัวจากสำนักงานปศุสัตว์อำเภอส่องดาว) ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ช่วย

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานเฝ้าระวังและควบคุมโรคที่เกิดจากสัตว์
- ๒) งานควบคุม และรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์หรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อาศัยอยู่ตามธรรมชาติ
- ๓) งานเฝ้าระวังและควบคุมโรคในกลุ่มบุคคล ซึ่งประกอบอาชีพที่เสี่ยงต่อการเกิดโรคสัตว์
- ๔) งานรักษาพยาบาลสัตว์ ให้บริการรักษาพยาบาลสัตว์ทั้งในและนอกสถานที่
- ๕) ควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- ๖) งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือรำคาญจากสัตว์
- ๗) รายงานข้อมูลสถิติและศึกษาวิจัยเกี่ยวกับข้อบังคับสัตวแพทย์
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### -งานธุรการ

๑)นางสาวเดือนเพ็ญ ดัดผ่อง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้างาน

๒) นางวาสนา ไม้ดา พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองการศึกษา (ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) เป็นผู้ช่วย

#### หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารจัดลำดับความสำคัญของเอกสารสรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกเทศบาล
- ๓) เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- ๔) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ฯลฯ ให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ของเทศบาล
- ๕) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๖) ร่วมมือประสานงาน ให้ความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบของทางราชการ
- ๗) อำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### -งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑)นางสาวเดือนเพ็ญ ดัดผ่อง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้า

๒)นางวาสนา โม้ดา พนักงานจ้างตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองการศึกษา (ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)เป็นผู้ช่วย

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานพัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดการวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๔) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนครุภัณฑ์และเครื่องหมายประจำทรัพย์สิน
- ๕) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของเทศบาลตำบลท่าศิลา
- ๖) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของเทศบาลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ควบคุมปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งาน
- ๘) ให้คำแนะนำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๙) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ได้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. กองการศึกษา

ให้ นางสาวอรปรียา แผนบุตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษาระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้กำกับควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการภายใน กองการศึกษา ดังนี้

- ๑)บริหารงานของกองการศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ควบคุมตรวจสอบการจัดการต่างๆ ของกองการศึกษา
- ๓) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ๔) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

#### -งานการศึกษาปฐมวัย

๑)นางสาวอรปรียา แผนบุตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒)นางวารุณี สุภา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑เป็นผู้ช่วย

- |                          |                        |                               |             |
|--------------------------|------------------------|-------------------------------|-------------|
| ๓)นางวารุภรณ์ ประชานันท์ | ตำแหน่ง ครู            | เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๒๖๔       | เป็นผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวยุพยงค์ ไชยรบ   | ตำแหน่ง ครู            | เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕๖๕       | เป็นผู้ช่วย |
| ๕) นางสาวลัดดา แสนณรงค์  | ตำแหน่ง ครู            | เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕๖๔       | เป็นผู้ช่วย |
| ๖) นางสาวละเอียด สรศิลป์ | ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก | เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๗๔๐       | เป็นผู้ช่วย |
| ๗) นางสาวมยุรา กติการ    | พนักงานจ้างตามภารกิจ   | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | เป็นผู้ช่วย |
| ๘)นางดารารัตน์ พรรณขาม   | พนักงานจ้างตามภารกิจ   | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | เป็นผู้ช่วย |



- ๙) นางสาวรจนา สมจิตร พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงาน สังกัด สำนักปลัดเทศบาล (ช่วย  
ราชการกองการศึกษา) เป็นผู้ช่วย
- ๑๐)นางเทืองกิติการ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

- ๑) งานบริหารจัดการศึกษานอกระบบ ในระบบและตามอัธยาศัย
- ๒) งานจัดการศึกษาระดับปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) งานการส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย
- ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**- งานโรงเรียน**

๑)นางสาวอรปรียา แผนบุตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)  
ตำแหน่งเลขที่๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒)นางวารุณี สุภา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑เป็น  
ผู้ช่วย

- |  |  |                               |                   |
|--|--|-------------------------------|-------------------|
| ๓)นางวารุภรณ์ ประชานันท์                   | ตำแหน่ง ครู                                      | เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๒๖๔       | เป็นผู้ช่วย       |
| ๔) นางสาวยุพยงค์ ไชยรบ                     | ตำแหน่ง ครู                                      | เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕๖๕       | เป็นผู้ช่วย       |
| ๕) นางสาวลัดดา แสนณรงค์                    | ตำแหน่ง ครู                                      | เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕๖๔       | เป็นผู้ช่วย       |
| ๖) นางสาวละอียด สรศิลป์                    | ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก                           | เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๗๔๐       | เป็นผู้ช่วย       |
| ๗) นางสาวมยุรา กิติการ                     | พนักงานจ้างตามภารกิจ                             | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | เป็นผู้ช่วย       |
| ๘)นางดารารัตน์ พรธนะขาม                    | พนักงานจ้างตามภารกิจ                             | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | เป็นผู้ช่วย       |
| ๙) นางสาวรจนา สมจิตร<br>ราชการกองการศึกษา) | พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงาน สังกัด สำนักปลัดเทศบาล |                               | (ช่วย เป็นผู้ช่วย |
| ๑๐)นางเทืองกิติการ                         | พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงาน                        |                               | เป็นผู้ช่วย       |

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

- ๑) งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล
- ๒) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๓) งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
- ๔) งานดูแล จัดเตรียม และบริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน
- ๕) งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการ  
การศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๖) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบและนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการ  
การดำเนินงานของโรงเรียน
- ๘) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- ๙) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- ๑๐) งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- ๑๑) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**- งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม**

๑)นางวารุณี สุภา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑เป็นหัวหน้างาน

๒) นางประณิดาศรีวงษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔เป็นผู้ช่วย

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานส่งเสริมศาสนา กำหนดแผนปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับกิจการศาสนา การดำเนินกิจการทางศาสนาวันสำคัญทางศาสนา และติดตามส่งเสริมศีลธรรมจริยธรรม การติดตามงาน ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมทางศาสนาและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

๒) งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น เผยแพร่และการถ่ายทอดให้เด็ก เยาวชน ประชาชนในท้องถิ่นมีความรักและหวงแหนในศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดตั้งหรือส่งเสริมให้มีการจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมท้องถิ่น จัดอบรมวิทยากรและนำเทคโนโลยีในการดูแลรักษา วัฒนธรรมจารีตประเพณีที่เป็นเอกลักษณ์ความเป็นไทยและท้องถิ่น อนุรักษ์ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมจารีตประเพณีที่เป็นเอกลักษณ์ความเป็นไทยและท้องถิ่น อนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นให้คงอยู่และพัฒนาให้เป็นที่ยอมรับ

๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### - งานกีฬาและนันทนาการ

๑)นางสาวอรปรียา แผนบุตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒)นางวารุณี สุภาตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑เป็นผู้ช่วย

๓) นางประณิดา ศรีวงษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้ช่วย

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานกีฬาและนันทนาการ

๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๑)นางสาวอรปรียา แผนบุตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒)นางวารุณี สุภาตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑เป็นผู้ช่วย

๓) นางประณิดา ศรีวงษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้ช่วย

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

๒) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน

๓) งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน

๔) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม

๕) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

๖) งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ

๗) งานติดต่อและประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### - งานธุรการ

ให้นางประณิศา ศรีวงษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔ประจำงานธุรการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารจัดลำดับความสำคัญของเอกสารสรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกเทศบาล
- ๓) เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- ๔) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ฯลฯ ให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ของเทศบาล
- ๕) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ธนาณัติ ของสำนักปลัดเทศบาล
- ๖) ร่วมมือประสานงาน ให้ความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบของทางราชการ
- ๗) อำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### - งานพัสดุและทรัพย์สิน

ให้นางสาวลัดดา แสนณรงค์ ตำแหน่ง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕๖๔ประจำงานพัสดุและทรัพย์สิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแขง

ให้ นางสาวละเอียด สรศิลป์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๗๔๐ ประจำงานพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียนเทศบาลส่องดาว

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กบ้านหนองแขง และโรงเรียนเทศบาลส่องดาว
- 2) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 3) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินและตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- ๔) จัดการวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนครุภัณฑ์และเครื่องหมายประจำทรัพย์สิน
- ๖) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของเทศบาลตำบลท่าศิลา
- ๗) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของเทศบาลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- ๘) ควบคุมปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งาน
- ๙) ให้คำแนะนำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๑๐) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ได้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. กองการประปา

ให้ นายยศวัจจน์ ชำนาญกิตติวัจจน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประจำ ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่กำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการภายในกองการประปา ดังนี้

- ๑) บริหารงานของกองการประปา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ควบคุมตรวจสอบการจัดการต่างๆ ของกองการประปา
- ๓) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ๔) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖.๑ ฝ่ายผลิต

### -งานผลิต

- ๑) นายวชิระ ไชยรบ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายผลิต (นักบริหารงานประจำ ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน
- ๒) นายอาทิตย์ ศรีโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปาชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๙-๔๗๐๗-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย
- ๓) นายรังสรรค์ กาละบุตร พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย
- ๔) นายวชิรินทร์ ไม้ดา พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ผลิตน้ำประปาตามกระบวนการผลิตให้ได้ตามหลักวิชาการ ตามมาตรฐานและรูปแบบของโรงกรอง การสูบน้ำดิบจากแหล่งน้ำและผ่านการผสมสารเคมี เพื่อให้ น้ำตกตะกอนการวิเคราะห์น้ำบำบัดน้ำ ให้มีความใส เพื่อการกรองน้ำให้มีความสะอาดตามมาตรฐานน้ำเพื่ออุปโภคและบริโภค ตลอดจนการวิเคราะห์คุณภาพน้ำ การเตรียมน้ำสำรองเพื่อการดับเพลิง บำรุงรักษาอุปกรณ์การกรองน้ำ และบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไข เครื่องสูบน้ำ เครื่องจักรกลต่างๆในระบบการผลิตน้ำทั้งแบบแรงดันสูงและแบบแรงดันต่ำ
- ๒) การสำรวจและประมาณการต่อท่อ ติดตั้งมาตรวัดน้ำ ทำฝัังแนวท่อการโอนย้ายมาตรน้ำ งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมท่อจำหน่ายน้ำ งานตรวจรักษาท่อดับเพลิง งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับการใช้น้ำประปา
- ๓) งานติดตั้งมาตรวัดน้ำ ตรวจสอบ แก้ไข ซ่อมแซมมาตรวัดน้ำที่ชำรุด งานทะเบียนมาตร วัดน้ำ งานวัดการใช้น้ำประปา
- ๔) งานจัดเก็บค่าน้ำประปา และนำเงินรายได้ส่งงานการเงินและบัญชี
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### -งานติดตั้ง

- ๑) นายวชิระ ไชยรบ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายผลิต (นักบริหารงานประจำ ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๒ เป็นหัวหน้า
- ๒) นายอาทิตย์ ศรีโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปาชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๙-๔๗๐๗-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย
- ๓) นายรังสรรค์ กาละบุตร พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย
- ๔) นายวชิรินทร์ ไม้ดา พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานสำรวจทำฝัังแนวท่อและประมาณการ
- ๒) งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำประปา

- ๓) งานจำหน่ายน้ำเพื่อช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔) งานบริการผู้ใช้น้ำประปา
- ๕) งานติดต่อและติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา

#### -งานซ่อมบำรุง

- ๑) นายวชิระ ไชยรบ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายผลิต (นักบริหารงานประปา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน
- ๒) นายอาทิตย์ ศรีโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปาชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๙-๔๗๐๗-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย
- ๓) นายรังสรรค์ กาละบุตร พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย
- ๔) นายวิชรินทร์ ไม้ดา พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อประปา
- ๒) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อน้ำดับเพลิง
- ๓) งานให้บริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ
- ๔) งานบำรุงรักษาอ่างเก็บน้ำ

#### -งานการเงินและบัญชี

ให้นางอุมาพร สุราษฏร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๙-๔๒๐๑-๐๐๒ ประจํางานการเงินและบัญชี

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงินนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติรายการประจำปี
- ๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน
- ๖) การจัดทำบัญชีทุกประเภท
- ๗) งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้ – รายจ่ายต่างๆ
- ๘) การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน ประจำปี
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### -งานพัสดุและทรัพย์สิน

ให้นางอุมาพร สุราษฏร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๙-๔๒๐๑-๐๐๒ ประจํางานพัสดุและทรัพย์สิน

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินและตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- ๓) จัดวางระบบและควบคุม การใช้ยานพาหนะการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของเทศบาล ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๔) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนครุภัณฑ์และเครื่องหมายประจำทรัพย์สิน
- ๕) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของเทศบาลตำบลท่าศิลา
- ๖) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของเทศบาลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ควบคุมปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งาน
- ๘) ให้คำแนะนำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๙) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ได้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. กองสวัสดิการและสังคม

ให้ นายรัชชัย พิลาวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่กำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการภายในกองสวัสดิการและสังคม ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- ๒) การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด
- ๓) การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน
- ๔) การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่นและงานสาธารณชน
- ๕) หาให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการและสังคม
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

#### -งานพัฒนาชุมชน

- ๑) นายรัชชัย พิลาวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้างาน
- ๒) นายกฤษฎา ศรีวะธรมย์ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย
- ๓) นางแสงจันทร์ แก้วใส ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- ๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- ๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- ๖) งานสำรวจวิจัยสภาพสังคมต่างๆ
- ๗) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### -งานสังคมสงเคราะห์

๑) นางแสงจันทร์ แก้วใส ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒) นายกฤษฎา ศรีวะรัมย์ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- ๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- ๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๑) นายรัชชัย พิลาวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้างาน

๒) นายกฤษฎา ศรีวะรัมย์ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย

๓) นางแสงจันทร์ แก้วใส ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- ๒) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- ๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- ๔) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียนเครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ
- ๕) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย
- ๖) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๗) งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### - งานพัสดุและทรัพย์สิน

ให้ นางแสงจันทร์ แก้วใส ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 56-2-11-3801-001 ประจํางานพัสดุและทรัพย์สิน

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 1) งานพัสดุของสวัสดิการและสังคม

- 2) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 3) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินและตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- ๔) จัดการวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนครุภัณฑ์และเครื่องหมายประจำทรัพย์สิน
- ๖) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของเทศบาลตำบลท่าศิลา
- ๗) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของเทศบาลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- ๘) ควบคุมปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งาน
- ๙) ให้คำแนะนำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๑๐) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ได้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานตรวจสอบภายใน

- ๑)นางดวงสมร ราชคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน
- ๒)นางนรินทร์ ไชยรบ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยต่าง ๆ ในด้านงบประมาณบัญชี
- ๒) ตรวจสอบยอดเงินทดลองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี
- ๓) ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย
- ๔) ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
- ๕) ตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ๖) ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่องหน้ผู้กพ้งงบประมาณรายจ่ายซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทดลองราชการ ตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินงบประมาณทุกประเภทและปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้อง