



คำสั่งเทศบาลตำบลริมปิง

ที่ ๑๕ /๒๕๖๘

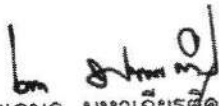
เรื่อง ยกเลิกและแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานและมอบหมายหน้าที่ภารกิจตามความรับผิดชอบ  
ในการปฏิบัติราชการ

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลริมปิง ที่ ๓๙๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภารกิจตามความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ เนื่องจากเทศบาลตำบลริมปิง มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงอัตรากำลังพนักงานเทศบาลในสายงานผู้บริหาร เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลริมปิง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและประชาชน จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๓๙๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ และแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานตามคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภารกิจตามความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังรายละเอียดแนบท้าย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบหรือกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยคำนึงผลกระทบหรือผลเสียหายต่อประสิทธิภาพประสิทธิผล ในการบริหารราชการและการบริการประชาชนเป็นสำคัญ หากมีเหตุหรือปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายนี้ ให้ปลัดเทศบาลเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดแล้วรายงานนายกเทศมนตรีทราบตามลำดับ ต่อไป

ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

  
(นายเอนก มหาเกียรติคุณ)  
นายกเทศมนตรีตำบลริมปิง

ว่าที่ร้อยโท วิทยาคม ลาปราบ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลริมปิง(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสั่งการเกี่ยวกับงานตามนโยบายของผู้บริหารเทศบาล ที่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย
๒. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
๓. วินิจฉัยเรื่องหรือปัญหาของหน่วยงานที่ส่วนราชการของเทศบาลเสนอ
๔. เรื่องที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษ

อื่นใด

๕. เรื่องที่ผู้บริหารสั่งการโดยเฉพาะ
๖. เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาล
๗. เรื่องที่หัวหน้าหน่วยงานต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

## ๑. สำนักปลัดเทศบาล

**สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานกิจการสภาเทศบาล งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานการเลือกตั้ง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานธุรการ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางอาจารย์ รังสรรค์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่

### ๑. กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

**๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ** โดยมีนายเจตนา สุนะศักดิ์ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ช่วยบริหารงาน วางแผน กำกับ ควบคุมดูแลในงานกิจการสภาเทศบาล, งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, งานส่งเสริมการท่องเที่ยว, งานส่งเสริมการเกษตร, งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ, งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ, งานตรวจสอบและดูแลผู้รับผิดชอบรถส่วนกลาง ตามคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรถส่วนกลางของสำนักปลัดเทศบาล ทั้งนี้ ผู้อยู่เวรตามคำสั่ง แต่งตั้งพนักงานปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานกู้ชีพ กู้ภัย ให้เป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ประจำวันด้วย, งานควบคุมการเก็บ การบันทึกการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่ายปกครอง, งานธุรการและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ ฝ่ายปกครอง โดยมีนายพีรวิชญ์ แสนหมื่นแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓** มีหน้าที่ช่วยบริหารงาน วางแผน กำกับ ควบคุม ดูแล ในงานนิติการ, งานทะเบียนราษฎร, งานการเลือกตั้ง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยงานจราจร,งานตรวจสอบและดูแลผู้รับผิดชอบรถส่วนบุคคล ตามคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรถส่วนบุคคลของสำนักปลัดเทศบาล ทั้งนี้ผู้อยู่เวรตามคำสั่ง แต่งตั้งพนักงานปฏิบัติงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยและคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานกู้ชีพ กู้ภัย ให้เป็นผู้รับผิดชอบดูแล รถยนต์ประจำวันด้วย, งานควบคุมการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่ายปกครอง, งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ควบคุม ตรวจสอบ การทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของ พนักงานเทศบาล และลูกจ้างของสำนักปลัดเทศบาลตำบลริมปิง**

**๓. ควบคุมดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและ ลูกจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ**

**๔. ควบคุมดูแลงานสวัสดิการและงานพัฒนาบุคลากรของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง**

**๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย**

กรณี นางอาจารย์ รังสรรค์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายเจตนา สุนะศักดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒, นายพีรวิชญ์ แสนหมื่นแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓, นางสาวกิริติกา วงศ์วิรัช ตำแหน่ง นักทรัพยากร บุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนายยุทธกิจ วรรณพรหม ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่หรือ รักษาราชการแทนตามลำดับ

**สำนักปลัดเทศบาล แบ่งโครงสร้างส่วนราชการที่รับผิดชอบ ดังนี้**

**๑. ฝ่ายอำนวยการ แบ่งงานเป็น**

**๑.๑ งานกิจการสภาเทศบาล**

นายเจตนา สุนะศักดิ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒, นายภาณุพงศ์ พรหมเสพศักดิ์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานกิจการสภาเทศบาลตำบล ริมปิง โดยมีนางสาวกัญญาพร โพธาวิชัย พนักงานจ้างเหมา(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ), นายชยพล สมบูรณ์ พนักงานจ้างเหมา(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)และนางสาวปิยะฉัตร แซ่ตั้ง พนักงานจ้างเหมา(คนงาน) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร งานทะเบียนประวัติ ผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดการประชุมสภาเทศบาลและจัดทำรายงานการประชุมของเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมสภา
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาสมาชิกสภาเทศบาล
- งานกิจการสภาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๒ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

นางสาวกิริติกา วงศ์วิรัช ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยมีนางสาวกัญญาพร โพธาวิชัย พนักงานจ้างเหมา(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ), นายชยพล สมบูรณ์ พนักงานจ้างเหมา(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ) และนางสาวปิยะฉัตร แซ่ตั้ง พนักงานจ้างเหมา(คนงาน) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) และเลื่อนระดับ
- งานการสอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

นางสาวกิริติกา วงศ์วิรัช ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีนางสาวกัญญาพร โพธาวิชัย พนักงานจ้างเหมา(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ), นายชยพล สมบูรณ์ พนักงานจ้างเหมา(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)และนางสาวปิยะฉัตร แซ่ตั้ง พนักงานจ้างเหมา(คนงาน) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) และเลื่อนระดับของพนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกของพนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติของพนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารบุคคลของพนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

/- งานพัฒนาบุคลากร...

- งานพัฒนาบุคลากรของพนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานสิทธิสวัสดิการของพนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของพนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ ของพนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร**

**นางสาวกนกวรรณ คำเกตุ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑** โดยมี นายจำรูญ วงศ์จันเสื่อ พนักงานจ้างเหมา, นางสาวกัญญาพร โพธาวิชัย พนักงานจ้างเหมา(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ), นายชยพล สมบูรณ์ พนักงานจ้างเหมา(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)และนางสาวปิยะฉัตร แซ่ตั้ง พนักงานจ้างเหมา(คนงาน) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ ดังนี้

- งานสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร
- งานจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบล
- งานบริการข้อมูลและเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์
- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยด้านการเกษตร
- งานช่วยเหลือป้องกัน กำจัดศัตรูพืช โรคพืช
- งานการฝึกอบรมอาชีพการเกษตร
- งานการรวมกลุ่มและพัฒนากลุ่มเกษตรกร
- งานการกระจายพันธุ์
- งานแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ
- งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ
- งานฐานทรัพยากรท้องถิ่น
- งานสนับสนุนการทำเกษตรกรรมของคนรุ่นใหม่(Yong Smart Farmer)
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๑.๕ งานธุรการ**

**นางอรรณฎา คำบุรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑** โดยมีนางสาวกัญญาพร โพธาวิชัย พนักงานจ้างเหมา(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ), นายชยพล สมบูรณ์ พนักงานจ้างเหมา(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)และนางสาวปิยะฉัตร แซ่ตั้ง พนักงานจ้างเหมา(คนงาน) นายเด่นศักดิ์ กันทา พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านคนงานทั่วไปที่ต้องใช้แรงงาน, นายจำรูญ วงศ์จันเสื่อ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านภารโรง, นางสาวพวงทอง พรหมมินทร์ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านทำความสะอาด นางลำพรวน ไชยพรหม พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านทำความสะอาดและนายเอกพงษ์ สุดดีพงษ์ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านนักรการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณงานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือและลงรับหนังสือในระบบงานจัดเก็บและสืบค้นหนังสือรับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(Terms OF Reference : TOR) จัดทำทะเบียน ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

- งานจัดทำคำสั่ง บันทึกรายการ ประกาศของเทศบาล  
- งานดูแล รักษาความสะอาด ตลอดจนการจัดเตรียมและให้บริการเรื่องอาคาร สถานที่วัสดุอุปกรณ์และการอำนวยความสะดวกต่างๆ

- งานเกี่ยวกับจัดการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงาน และจัดทำรายงานการประชุม
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ของสำนักปลัดเทศบาล
- งานพัสดุ ควบคุมวัสดุ คุมครุภัณฑ์ ของสำนักปลัดเทศบาล
- งานรัฐพิธีต่างๆ
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๖ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

นายเจตนา สุณะศักดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒, นางสาวกิริติกา วงศ์วิรัช ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑, นางสาวกนกวรรณ คำเกิด ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ และนางอรัญญา คำบุรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการของ ฝ่ายอำนวยการและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. ฝ่ายปกครอง แบ่งงานเป็น

#### ๒.๑ งานนิติการ

นายภาณุพงศ์ พรหมเสพลัก ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานและมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดทำกิจกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

- งานสอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๒ งานทะเบียนราษฎร

นายยุทธกิจ วรรณพรหม ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวศิริประภา ดวงวรรณษา พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานด้านทะเบียนราษฎร เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านทะเบียนราษฎรรับแจ้งการย้ายที่อยู่ ย้ายปลายทาง แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนบ้าน ในสูติบัตร มรณะบัตร

- รับแจ้งการเกิด การตาย
- ดำเนินการเรื่องการแจ้งเกิด การแจ้งตายเกินกำหนด
- ดำเนินการสอบสวนการขอกำหนดเลขหมายประจำบ้านและการแจ้งรื้อถอนบ้าน

จำหน่ายเลขหมายบ้าน

- ดำเนินการคัดสำเนาทางด้านทะเบียนราษฎร
- งานสำรวจผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ งานการเลือกตั้ง

นายพิรวิชญ์ แสนหมื่นแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๓ โดยมี นายยุทธกิจ วรรณพรหม ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑, นายภาณุพงศ์ พรหมเสพลัก ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ และนางสาวศิริประภา ดวงวรรณ พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติงานด้านทะเบียนราษฎร เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- การเตรียมการจัดให้มีการเลือกตั้ง กรณีครบวาระการดำรงตำแหน่ง
- การจัดตั้งศูนย์ประสานงาน
- การแบ่งเขตเลือกตั้ง
- การขยายเวลาในการจัดการเลือกตั้ง
- การกำหนดจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งของผู้สมัคร
- การสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการเลือกตั้ง
- การประกาศให้มีการเลือกตั้ง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายรณกฤต จอมเป็ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายวิชัย อ้วนวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา, นายนพพร ณ ลำพูน พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายโสภณ สิงห์ทอง พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายอุดม ศรีบุญเรือง พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายชัยวุฒิ ศรีดา พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายบุญธรรม จันดีหลวง พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายจักรพงษ์ ปารมีชัย พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายนิพัทธ์ เสนป่าหมื่น พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายวาริธร ชัยมงคล พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและนางสาวอรณิชา หลวงทน พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานธุรการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย, वादภัย, อุทกภัย
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

- งานดูแล รักษา แก๊วข้อข้อเล็กๆ น้อยๆ ในวัสดุ อุปกรณ์ รถยนต์ รถดับเพลิง ให้อยู่ในสภาพสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- งานตรวจสอบและดูแลผู้รับผิดชอบรถส่วนบุคคล ตามคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรถส่วนบุคคลของสำนักปลัดเทศบาล ทั้งนี้ผู้อยู่เวรตามคำสั่ง แต่งตั้งพนักงานอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานกู้ชีพ กู้ภัย ให้เป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ประจำวันด้วย

- งานควบคุมการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่ายปกครอง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๒.๕ งานรักษาความสงบเรียบร้อย**

นายรณกฤต จอมเป็ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายวิชัย อ้วนวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา, นายนพพร ณ ลำพูน พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายโสภณ สิงห์ทอน พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายอุดม ศรีบุญเรือง พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายชัยวุฒิ ศรีดา พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายบุญธรรม จันดีหลวง พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายจักรพงษ์ ปารมีชัย พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายนิพัทธ์ เสนป่าหมื่น พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายวาริธร ชัยมงคล พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและนางสาวอรณิชา หลวงทน พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานธุรการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่ตำบลริมปิง
- งานประสานงานกับอำเภอและจังหวัด ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๒.๖ งานจราจร**

นายรณกฤต จอมเป็ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายวิชัย อ้วนวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา, นายนพพร ณ ลำพูน พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายโสภณ สิงห์ทอน พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายอุดม ศรีบุญเรือง พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายชัยวุฒิ ศรีดา พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายบุญธรรม จันดีหลวง พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายจักรพงษ์ ปารมีชัย พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายนิพัทธ์ เสนป่าหมื่น พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายวาริธร ชัยมงคล พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและนางสาวอรณิชา หลวงทน พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานธุรการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานจราจร
- งานป้องกันอุบัติเหตุทางถนน
- งานอำนวยความสะดวก ความปลอดภัย การสัญจรของผู้ใช้รถใช้ถนนในพื้นที่ตำบลริมปิง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



## ๒.๗ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

นายพีรวิษณุ แสนหมื่นแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ โดยมีนายยุทธกิจ วรรณพรหม ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียน และบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ , นายภาณุพงศ์ พรหมเสพศักดิ์ ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑, นายรณกฤต จอมเป็ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑,และนายวิชัย อ้วนวรรณมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการของฝ่ายปกครองและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กองคลัง

กองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน งานทะเบียนพาณิชย์ งานธุรการ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นางจิรวรรณ ปลาสุวรรณ ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ทำหน้าที่ ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ดังนี้

๑. กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง โดยมี นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ช่วยวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล และควบคุมดูแลในทางการเงินและบัญชี งานตรวจสอบใบสำคัญฎีกาทุกประเภท,งานจัดทำบัญชี,งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท,งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ,งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ,งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง,งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย,งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง,งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย,งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี,งานบริการข้อมูล สถิติ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา, งานทะเบียนคุม,งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน,งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท,งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน,งานธุรการและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้...

**๑.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้** โดยมี นางอรพิน โพธิ์นาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่ ช่วยวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล และควบคุม ดูแลในกิจการ จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้,งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม,งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน งานทะเบียนพาณิชย์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

กรณี นางจิรวรรณ ปลาสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย ให้ นางสาวณัฐนรี อ้ายนาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ และนางอรพิน โพธิ์นาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่หรือรักษา ราชการแทน

มีโครงสร้างส่วนราชการที่รับผิดชอบ ดังนี้

**๑. ฝ่ายบริหารงานงานคลัง** แบ่งงานเป็น

**๑.๑ การจ่ายเงินและรับเงิน**

นางสาวณัฐนรี อ้ายนาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล การจ่ายเงินและรับเงิน โดยมี นางนงคราญ คำภีวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ นายประสิทธิ์ เลย์โรสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ นางสาวสนา แสงเงินชัย ลูกจ้างประจำตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ซึ่งมี นางสาวศันสนีย์ วงศาศักดิ์ และนางสาว อรทัย พรหมพิงค์ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ การจ่ายเงินและรับเงิน

**๑.๒ งานตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ใบสำคัญ ประกอบฎีกาทุกประเภท**

นางสาวณัฐนรี อ้ายนาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล งานตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ใบสำคัญ ประกอบฎีกาทุกประเภท โดยมีนายประสิทธิ์ เลย์โรสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ การตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ใบสำคัญ ประกอบฎีกาทุกประเภท

**๑.๓ งานการจัดทำบัญชี**

นางสาวณัฐนรี อ้ายนาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล งานจัดทำบัญชี โดยมี นางนงคราญ คำภีวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานการจัดทำบัญชี

**๑.๔ งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท**

นางสาวณัฐนรี อ้ายนาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท



**๑.๑๒ งานบริการข้อมูล สถิติ**

นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒, นางอลิสสา โกชัยยา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ นางนงคราญ คำภีวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ นางสาวรัชนิกร ตุงคณาคร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน ในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานบริการข้อมูล สถิติ

**๑.๑๓ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา**

นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล นางอลิสสา โกชัยยา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑, นางสาวรัชนิกร ตุงคณาคร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ โดยมี นางจันทร์จิรา โกชัยยา พนักงานจ้างเหมาและนางสาวอริญญา กิ่งแก้ว พนักงานจ้างเหมาเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ในหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา

**๑.๑๔ งานทะเบียนคุม**

นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล โดยมีนางอลิสสา โกชัยยา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑, นางสาวรัชนิกร ตุงคณาคร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ และมีนางจันทร์จิรา โกชัยยา พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานทะเบียนคุม

**๑.๑๕ งานจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน**

นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล โดยมี นางอลิสสา โกชัยยา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑, นางสาวรัชนิกร ตุงคณาคร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน

**๑.๑๖ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท**

นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล นางอลิสสา โกชัยยา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

**๑.๑๗ งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชีการพัสดุ และทรัพย์สิน**

นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ , นางอลิสสา โกชัยยา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑, นางนงคราญ คำภีวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และนางสาวรัชนิกร ตุงคณาคร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชีการพัสดุและทรัพย์สิน

**๑.๑๘ งานธุรการ**

นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล โดยมี นางวาสนา แสงเงินชัย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ และนางสาววราภรณ์ แก้วพิงชัย พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานธุรการ

**๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ แบ่งงานเป็น****๑.๑ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และพัฒนารายได้**

นางอรพิน โพธิ์น่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล โดยมีนางจรงค์ ภูมิภักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑, นายประสิทธิ์ เลยไธสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ และมี นายทรงฤทธิ์ ดวงไทย พนักงานจ้างเหมาและนางสาววิมลพันธ์ ศุทธิธนาวัฒน์ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและพัฒนารายได้

**๑.๒ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม**

นางอรพิน โพธิ์น่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓๑, นางจรงค์ ภูมิภักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม

**๑.๓ งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน**

นางอรพิน โพธิ์น่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล โดยมี นางจรงค์ ภูมิภักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน

**๑.๔ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์**

นางอรพิน โพธิ์น่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล โดยมี นางจรงค์ ภูมิภักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน ในหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ และมี นางสาววิมลพันธ์ ศุทธิธนาวัฒน์ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

**๑.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน**

นางอรพิน โพธิ์น่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล โดยมี นางจรงค์ ภูมิภักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ โดยมี นายทรงฤทธิ์ ดวงไทย พนักงานจ้างเหมา และนางสาววิมลพันธ์ ศุทธิธนาวัฒน์ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

### ๑.๖ งานทะเบียนพาณิชย์

นางอรพิน โพธิ์นาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล โดยมี นางจงรักษ์ ภูมิภักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีนางสาววิมลพันธ์ ศุทธิธนาวัฒน์ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานทะเบียนพาณิชย์

### ๓. กองช่าง

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดทำทะเบียนประวัติ โครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงไฟส่องสว่างและไปสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบ การก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานธุรการ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นายอุทัยน คำเทศศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) วางแผนงาน/ โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๓) วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรม เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๔) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางผังหลัก การเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การออกแบบสถาปัตยกรรม และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ เพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๕) พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง หรือการให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ

๖) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการก่อสร้าง การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง สวนสาธารณะ ไฟฟ้าสวนสาธารณะ อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น เพื่อให้เทศบาลได้ผลผลิตที่เป็นไปตามระเบียบทางวิชาการที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๗) อำนวยการ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) เป็นผู้กำกับดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและรับผิดชอบดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการกองช่าง ตามที่เทศบาลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ ฝ่าย

๑. ฝ่ายการโยธา มีนายยุทธนา โกชัยยา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ โดยมีนายนิติพงษ์ ทรงวัย ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายสงกรานต์ พรหมพิงค์ พนักงานจ้างเหมา นายศรีทอง ทากัน พนักงานจ้างเหมา, นายสุรเดช ชนะใหญ่ พนักงานจ้างเหมา, นายจิราณัฐ เสาร์แก้ว พนักงานจ้างเหมาและนายพานิช เหล็กด้ว พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานระวางชี้แนวเขตที่ดิน
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไข และซ่อมบำรุงรักษาอาคาร สาธารณูปโภค ครุภัณฑ์ต่างๆ
- งานควบคุมพัสดุงานด้านโยธา
- งานเกี่ยวข้องกับ พรบ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และพรบ. การค้าน้ำมันเชื้อเพลิง

ทั้งหมด

- งานภารกิจถ่ายโอน ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

#### ๑.๑ งานสำรวจ

(๑) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อออกแบบ เขียนแบบ งานโครงการต่างๆ ของเทศบาลตำบลริมปิง

(๒) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษา อาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า และดูแลอาคารสถานที่

(๓) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

#### ๑.๒ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานอาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ

(๑) งานจัดทำทะเบียนประวัติถนน

(๒) จัดทำทะเบียนสะพาน

(๓) จัดทำทะเบียนลำเหมืองสาธารณะและลำคลอง

(๔) จัดทำทะเบียนแหล่งน้ำ

#### ๑.๓ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

(๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ

- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

- งานซ่อมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าในเขตเทศบาล

- งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านไฟฟ้า

- คำนวนราคา ประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

- จัดเก็บ รักษา เบิกจ่าย เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ

ปฏิบัติงาน

- งานควบคุมพัสดุงานด้านไฟฟ้า

- สำรวจและเขียนแบบงานขยายเขตไฟฟ้า

#### ๑.๔ งานตรวจสอบและควบคุมการบำบัดน้ำเสีย

#### ๑.๕ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี

## ๑.๖ ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- งานควบคุมการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคาร สถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานควบคุมพัสดุ และตรวจรับพัสดุเกี่ยวกับงานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

## ๑.๗ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

## ๑.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นายนิติพงษ์ ทรงวัย ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานระวางชี้แนวเขตที่ดิน
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไข และซ่อมบำรุงรักษาอาคาร สาธารณูปโภค ครุภัณฑ์ต่างๆ
- งานควบคุมพัสดุงานด้านโยธา

## ๑.๑ งานสำรวจ

(๑) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อออกแบบ เขียนแบบ งานโครงการต่างๆ ของเทศบาลตำบลริมปิง

(๒) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษา อาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า และดูแลอาคารสถานที่

(๓) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

## ๑.๒ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานอาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ

- (๑) งานจัดทำทะเบียนประวัติถนน
- (๒) จัดทำทะเบียนประวัติสะพาน
- (๓) จัดทำทะเบียนประวัติลำเหมืองสาธารณะและลำคลอง
- (๔) จัดทำทะเบียนประวัติแหล่งน้ำ

## ๑.๓ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ งานควบคุม ซ่อมบำรุง ประมาณราคากลางเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

- งานควบคุม เบิกจ่ายพัสดุ และเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า
- สำรวจและเขียนแบบงานขยายเขตไฟฟ้า

## ๑.๔ งานตรวจสอบและควบคุมการบำบัดน้ำเสีย

## ๑.๕ ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคาร สถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานควบคุมพัสดุ และตรวจรับพัสดุเกี่ยวกับงานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

## ๑.๖ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี



๑.๗ งานภารกิจถ่ายโอน ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ  
ให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๘ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีนายสนั่น หลวงมณีวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบ  
แผนและก่อสร้าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ โดยมี นายประวิทย์  
มะโนเพ็ญ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย และนายพัชรพล รัตนกุล พนักงานจ้างเหมาเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๑ ประสานงานและจัดทำโครงการที่ขออนุดหนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น

- งานตรวจสอบแบบแปลนด้าน พรบ. ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่นายช่างตาม พรบ.ควบคุมอาคาร

๒.๒ งานออกแบบและเขียนแบบ

- งานออกแบบและเขียนแบบงานก่อสร้างและซ่อมแซมทั้งหมด
- งานวางโครงการ จัดทำผังงานก่อสร้างและซ่อมแซมทั้งหมด
- งานให้คำปรึกษาและแนะนำด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร (ตรวจสอบ พรบ.)
- งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม

๒.๓ งานประมาณราคา

- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างและซ่อมแซมต่างๆของเทศบาล
- จัดทำราคากลางงานตามเทศบัญญัติ และงานตามแผนงานเร่งด่วนตามหนังสือ

สั่งการ ของอำเภอเมืองและจังหวัดลำพูน

๒.๔ งานจัดทำราคากลางงานโครงการ และงานซ่อมแซมต่างๆ

๒.๕ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ

- งานวางโครงการและการสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อทำคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียด

ทางด้านวิศวกรรม

๒.๖ งานปรับปรุงภูมิทัศน์

- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม

๒.๗ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง

- งานจัดทำผังเมืองรวมและงานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบกและทางน้ำ
- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง

- งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

๒.๘ งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย

- ร่วมกับกองสาธารณสุขตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้อง
- พรบ.ควบคุมอาคาร
- พรบ.โรงแรม
- พรบ.โรงงาน

๒.๙ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ

๒.๑๐ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ นายช่าง ตาม พรบ. ควบคุมอาคาร

๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่นายตรวจตาม พรบ. ควบคุมอาคาร หมู่ที่ ๖-๑๐

๒.๑๓ ตรวจสอบและติดตามการแก้ไข ข้อร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพรบ.ควบคุม

อาคาร พรบ.โรงแรม พรบ.โรงงาน

๒.๑๔ งานภารกิจถ่ายโอน ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑๕ งานตรวจสอบการก่อสร้างอาคารในกรณีที่ทำการก่อสร้างผิดไปจากรูปแบบรายการที่ได้รับอนุญาต และการก่อสร้างอาคารที่ไม่ถูกต้องตาม พรบ. ต่างๆ

๒.๑๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นางพาดิกร สุริยาราช ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา และนางสาวอัญชลี ชันคำนันตะ ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- ๕) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานแพทย์ฉุกเฉิน งานหลักประกันสุขภาพ งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการขยะมูลฝอย งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

/นางสาวคณิศจิ ...

นางสาวคณิงนิจ ดาวเวียงกัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมกำกับ เจริญการปฏิบัติราชการ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข โดยมีนางสาวจิราวัฒน์ วรรณวิจิตร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ และนางสาวสร้อยเพชร สุรินทร์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑.แผนงานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวางแผนด้านสาธารณสุขงานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสาน แผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องงานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานชีวอนามัย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข งานประเมินผล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานบริการหน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉิน มีหน้าที่เกี่ยวกับให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน โดยให้ช่วยเหลือทีมงานแพทย์และพยาบาลในการฟื้นคืนชีพผู้ป่วยที่อยู่ในภาวะวิกฤติ รวมทั้งการ เคลื่อนย้ายและปฐมพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุอย่างถูกวิธี ในการดูแลและขณะนำส่งและส่งมอบผู้ป่วย ณ สถานพยาบาลตามการประสานงานกับศูนย์รับแจ้งเหตุ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับบริการที่ถูกต้องเหมาะสมปลอดภัยตามมาตรฐาน ให้บริการ รับ-ส่งวิทยุสื่อสาร ประสานกับเครือข่ายประจำศูนย์รับแจ้งเหตุตลอดเวลา เพื่อให้การบริการทันสถานการณ์และเวลา จัดเตรียมความพร้อมใช้ของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ สำหรับปฏิบัติการด้านการแพทย์ฉุกเฉิน และอุปกรณ์การแพทย์ รวมทั้งเวชภัณฑ์ในการให้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทำหน้าที่บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์กู้ชีพรูปสถิติข้อมูลการให้บริการในงานแต่ละประเภทเพื่อนำไปบริหารจัดการงานบริการเชิงคุณภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายตามรูปแบบการดำเนินงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยมี นายศุภกิจ ทองขันธุ์ พนักงานจ้างเหมา นายสมหวัง หลวงพิทักษ์ชุมพล พนักงานจ้างเหมา, นายบุญหลง ณ ลำพูน พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่งานบริการหน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

๗.งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดต่อโรคสัตว์งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ การปฐมพยาบาลสัตว์ป่วยเบื้องต้น งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย มีปฏิบัติหน้าที่งานกวาดล้างทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายขยะมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล เก็บขยะตกหล่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมี นายอนุชิต ชัยพรหม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงาน และนายจรัล ขาวรรณา พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ ขับรถยนต์(รถบรรทุกขยะ) และนำคณะผู้ร่วมงาน ออกเก็บขยะมูลฝอยทั่วไปหรือขยะอันตราย ตามแผนงาน โครงการต่างๆ ที่กำหนด บำรุงรักษายานพาหนะ ตามกำหนดเวลาหรือระยะทางและให้มีสภาพพร้อมใช้งาน ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย นายกิติพงษ์ วิถี พนักงานจ้างเหมา, นายณรงค์ศักดิ์ การะพิงค์ พนักงานจ้างเหมา, นายพินิจ น้อยตัน พนักงานจ้างเหมา, นายชำนาญ ศิริดี พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่งานบริการ และพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย

๙. งานบริการรักษาความสะอาด ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานรักษาความสะอาด บำรุงรักษาสภาพ ภูมิทัศน์ชุมชน บริเวณถนนสาธารณะ ตามเส้นทางต่างๆ ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลริมปิง งานกำจัดวัชพืช งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อทั่วไป งานควบคุมโรคติดต่อโดยแมลงและพาหะนำโรค และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นายวิเชียร ชัยลังกา พนักงานจ้างเหมา, นายจำลอง จุมปาสิ พนักงานจ้างเหมา, นายวิชิต ฤทธิชัย พนักงานจ้างเหมา, นายณรงค์ เศรษฐระงับ พนักงานจ้างเหมา, นายโยธิน ใจพิงค์ พนักงานจ้างเหมา, นายธนโชติ กุณรังสี พนักงานจ้างเหมา, นายประชา ประยูรวงค์ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่งานบริการรักษาความสะอาด

๑๐. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นายอนุชา แซ่โต้ว พนักงานจ้างเหมา นางฐิติพร วงศ์อุ้นใจ พนักงานจ้างเหมา, นางสาวโชติกา ภิญญูจิต พนักงานจ้างเหมา, นางสาวณฤพร นันตะ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่งานธุรการ

## ๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานประสานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานธุรการและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเกตุกนก จอมจันทร์ยอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่ดั่งนี้กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ แบ่งเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ โดยมี นางสาวศุขยา ผลประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่ช่วยบริหารงาน วางแผน กำกับ ควบคุม ดูแลในงาน ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรวบรวม ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ในกระบวนการการจัดทำงบประมาณ และปฏิบัติเกี่ยวกับ เรื่องนโยบายและแผน เช่น วิจัย ประสานแผน ประมวลผลแผน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล
๓. งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
๔. งานประสานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
๕. งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

๖. งานงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติเพื่อใช้วิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งานโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง ค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่าย งานลงข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-LAAS) และงานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของรัฐบาล

๗. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม

๘. งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อเตรียมการทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานประชุมและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นงานตรวจติดตามและประเมินผลโครงการ และบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-Plan) ด้านรายงานการดำเนินโครงการ (EMENSR)

โดยมี นางนันทลักษณ์ กิรินทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบการปฏิบัติงานตาม ข้อที่ ๑ ถึง ข้อที่ ๘ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๙. งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ การเผยแพร่ข่าวสารและผลดำเนินงานของเทศบาล งานเผยแพร่นโยบายของเทศบาล อำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และรัฐบาล งานบันทึกภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการต่างๆ งานจัดทำวารสาร จุลสารจดหมายข่าวและจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาลตำบลริมปิงผ่านเว็บไซต์และสื่อออนไลน์ต่างๆ และงานวางแผนและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบอื่นๆ โดยมี นางสาวเพ็ญภา คำภีระศรี พนักงานจ้างเหมา, นางสาวมลวิทย์ ปันสกุล พนักงานจ้างเหมา, นายบรรลือศักดิ์ มหายศ พนักงานจ้างเหมา และนาย เกรียงไกร ดวงไทย พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย

๑๐. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ การดำเนินการเกี่ยวกับการตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดมาตรการหลักเกณฑ์ วิธีการ และจัดทำคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับในอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๑. งานสถิติข้อมูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ งานสถิติข้อมูลการจัดเก็บ รวบรวมและบันทึกสถิติต่างๆ ให้เป็นระบบ งานการประสานและบูรณาการข้อมูลด้านต่างๆ กับหน่วยงานอื่นในพื้นที่งานสำรวจข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการบริหารงานของเทศบาล งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาลและงานปรับปรุงข้อมูล และดูแลระบบงานเว็บไซต์ของเทศบาล

๑๒. งานสารสนเทศ

๑๓. งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๔. งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ งานสารบรรณ งานจัดเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมต่างๆ งานช่วยวางแผนและติดตามงานต่างๆ งานติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลและหน่วยงาน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย และการควบคุมงบประมาณรายจ่ายงานจัดหา

และบริหารจัดการพัสดุ วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ งานจัดทะเบียนคุมพัสดุและเบิกจ่ายพัสดุและการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ รวมถึงทรัพย์สินอื่น งานจัดทำคำสั่ง ประกาศหรือข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมี นางสาวเพ็ญภา คำภีระศรี พนักงานจ้างเหมาและนางสาวมลิวลัย ปันสกุล พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย

โดยมี นางเฉลิมพร อ่อนแสง ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบการปฏิบัติงานตาม ข้อที่ ๙ ถึง ข้อที่ ๑๔ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ควบคุม ตรวจสอบ การทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กรณีที่นางสาวเกตุกนก จอมจันทร์ยอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวดุขยา ผลประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕, นางเฉลิมพร อ่อนแสง ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๑ และ นางนันทลภัส กิรินทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่หรือรักษาราชการแทนตามลำดับ

## ๖. กองการศึกษา

### กองการศึกษา

กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานการศึกษา ให้ นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒, นางสาววัชรพร สุวรรณชีพ พนักงานจ้างเหมา ช่วยปฏิบัติงานหน้าที่ธุรการ และนายชญาทร มหายศ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานในหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และการจัดกระบวนการเรียนรู้ด้านต่างๆ ของสถานศึกษาในเขตเทศบาล

๒. งานพัฒนาการศึกษา นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒, นางสาววัชรพร สุวรรณชีพ พนักงานจ้างเหมา ช่วยปฏิบัติงานหน้าที่ธุรการและนายชญาทร มหายศ พนักงานจ้างเหมา ช่วยปฏิบัติงานหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวข้อง การจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการเทศบาลตำบลริมปิง และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย

๓. งานการศึกษาปฐมวัย นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒, นางอารี วันมาละ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๐, นางสาวพัชรินทร์ สิทธิกัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, นางสาวนภาพร จันดีพิงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, นางประคอง โตदारธรรม พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางสาวกาญจนา ลาพิงค์ พนักงานจ้างเหมา ช่วยปฏิบัติงานหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการศึกษา ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาปฐมวัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒, นางสาววัชรพร สุวรรณชีพ พนักงานจ้างเหมา ช่วยปฏิบัติงานหน้าที่ธุรการ และนายชญาทร มหายศ พนักงานจ้างเหมา ช่วยปฏิบัติงานหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการฝึกและส่งเสริมอาชีพ

๕. งานเครือข่ายทางการศึกษา นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒, นางอารี วันมาละ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๐, นางสาวพัชรินทร์ สิทธิกัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, นางสาวนภาพร จันดีพิงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, นางประคอง โตदारธรรม พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางสาวกาญจนา ลาพิงค์ พนักงานจ้างเหมา ช่วยปฏิบัติงานหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเครือข่ายทางการศึกษา

๖. งานศึกษานิเทศก์ นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม นิเทศ และติดตามงานของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก

๗. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒, นางอารี วันมาละ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครู ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๐, นางสาวพัชรินทร์ สิทธิกัน พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, นางสาวนภาพร จันดีพิงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางประคอง โดดธรรม พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางสาวกาญจนา ลาพิงค์ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลริมปิงให้เป็นไปตาม มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

๘. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒, นางอารี วันมาละ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครู ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๐, นางสาวพัชรินทร์ สิทธิกัน พนักงานจ้างตาม ภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, นางสาวนภาพร จันดีพิงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางประคอง โดดธรรม พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางสาวกาญจนา ลาพิงค์ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับมีหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษาของศูนย์พัฒนา เด็กเล็กเทศบาลตำบลริมปิง

๙. งานการศาสนา นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒, นางสาววัชรพร สุวรรณชีพ พนักงานจ้างเหมา ช่วยปฏิบัติหน้าที่ธุรการ และนายชญาทร มหายศ พนักงานจ้างเหมาช่วยปฏิบัติหน้าที่ธุรการ และมีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมด้าน ศาสนา

๑๐. งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้า ฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒, นางสาว วัชรพร สุวรรณชีพ พนักงานจ้างเหมา ช่วยปฏิบัติหน้าที่ธุรการ และนายชญาทร มหายศ พนักงานจ้างเหมา ช่วยปฏิบัติหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่เกี่ยวกับส่งเสริมสนับสนุนบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญา ท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น



๑๑. งานกีฬาและนันทนาการ นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒, นางสาววัชรพร สุวรรณชีพ พนักงานจ้างเหมา ช่วยปฏิบัติหน้าที่ธุรการ และนายชญาฤทธิ์ มหายศ พนักงานจ้างเหมาช่วยปฏิบัติหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่เกี่ยวกับส่งเสริมสนับสนุนการจัดงานกีฬาในเขตเทศบาล

๑๒. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒, นางสาววัชรพร สุวรรณชีพ พนักงานจ้างเหมา ช่วยปฏิบัติหน้าที่ธุรการ และนายชญาฤทธิ์ มหายศ พนักงานจ้างเหมาช่วยปฏิบัติหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่เกี่ยวกับส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๑๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การศึกษา นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒, นางอารี วันมาละ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๐, นางสาวพัชรินทร์ สิทธิกัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, นางสาวนภาพร จันดีะพิงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางประคอง โดดธาธรรม พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางสาวกาญจนา ลาพิงค์ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง จัดทำ และพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากร ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องการจัดประสบการณ์และ กิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒, นางอารี วันมาละ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๐, นางสาวพัชรินทร์ สิทธิกัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, นางสาวนภาพร จันดีะพิงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, นางประคอง โดดธาธรรม พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางสาวกาญจนา ลาพิงค์ พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา

๑๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒, นางอารี วันมาละ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครู ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๐, นางสาวพัชรินทร์ สิทธิกัน พนักงานจ้างตาม ภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, นางสาวนภาพร จันตะพิงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางประคอง โดดธรรม พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางสาวกาญจนา ลาพิงค์ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๗. กองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้ง คณะกรรมการชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบ ปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นางขวัญเรือน โลหะกิจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการ สังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมีหน้าที่กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ แบ่งเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม โดยมีนางสาววัยเฟิล ชิวสารี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม และสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ และนายกรกต ธนารัตน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ นางณัฐธิดา มหายศ พนักงานเจ้าเหมาบริการ, นางสาวธนิศา มณีวรรณ พนักงานจ้างเหมาบริการ, นางสาว ปิยพรรณ กันทะอุโมงค์ พนักงานจ้างเหมาบริการและนางสาวพรจิตรา ยาจันทร์ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่ช่วยบริหารงาน วางแผน กำกับ ควบคุม ดูแลรับผิดชอบงานส่งเสริมและ สวัสดิการสังคม ดังนี้

- งานพัฒนาชุมชน
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัย พิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมแก่วัย
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนิน ชีวิตในครอบครัว

- งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กรณี นางขวัญเรือน โลหะกิจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาววัยเพ็ล ชิวสารี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ และนายกรกต ธนารัตน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่หรือรักษาราชการแทนตามลำดับ