



คำสั่งเทศบาลตำบลริมปิง

ที่ ๗๘๓ /๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภารกิจตามความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลริมปิง ที่ ๔๑๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภารกิจตามความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ เนื่องจากเทศบาลตำบลริมปิง มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ทั้งสายงานผู้บริหารและสายงานผู้ปฏิบัติ เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลริมปิง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและประชาชน จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๔๑๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานตามคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภารกิจตามความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังรายละเอียดแนบท้าย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบหรือกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยคำนึงผลกระทบหรือผลเสียหายต่อประสิทธิภาพประสิทธิผล ในการบริหารราชการและการบริการประชาชนเป็นสำคัญ หากมีเหตุหรือปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายนี้ ให้ปลัดเทศบาลเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดแล้วรายงานนายกเทศมนตรีทราบตามลำดับ ต่อไป

ตั้งแต่นี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๗๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายเอนก มหาเกียรติคุณ)
นายกเทศมนตรีตำบลริมปิง

นายอุทัยน คำเดชศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสั่งการเกี่ยวกับงานตามนโยบายของผู้บริหารเทศบาลที่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย
๒. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
๓. วินิจฉัยเรื่องหรือปัญหาของหน่วยงานที่ส่วนราชการของเทศบาลเสนอ
๔. เรื่องที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
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 การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ 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 แต่งตั้งพนักงานปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานกู้ชีพ กู้ภัย ให้เป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ประจำวันด้วย, 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 ๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๓, นางสาวกิริติกา วงศ์วิรัช ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนายยุทธกิจ วรรณพรหม ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่หรือรักษาราชการแทนตามลำดับ

สำนักปลัดเทศบาล แบ่งโครงสร้างส่วนราชการที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ แบ่งงานเป็น

๑.๑ งานกิจการสภาเทศบาล

นายเจตนา สุนะศักดิ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒, นายภาณุพงศ์ พรหมเสพสัก ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานกิจการสภาเทศบาลตำบลริมปิง โดยมีนางสาวกัญญาพร โพธิาวิชัย พนักงานจ้างเหมาบริการ(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ), นายชยพล สมบูรณ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)และนางสาวปิยะฉัตร แซ่ตั้ง พนักงานจ้างเหมาบริการ(คนงาน) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหารงานทะเบียนประวัติ 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 พนักงานจ้างเหมาบริการ(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ), นายชยพล สมบูรณ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)และนางสาวปิยะฉัตร แซ่ตั้ง พนักงานจ้างเหมาบริการ(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 พนักงานจ้างเหมาบริการ(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ), นายชยพล สมบูรณ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)และนางสาวปิยะฉัตร แซ่ตั้ง พนักงานจ้างเหมาบริการ(คนงาน) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ ดังนี้

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

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

๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร

นางสาวกนกวรรณ คำเกต ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ โดยมี นายจำรูญ วงศ์จันเสื่อ พนักงานจ้างเหมาบริการ, นางสาวกัญญาพร โพธิาวิชัย พนักงานจ้างเหมาบริการ(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ), นายชยพล สมบูรณ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)และนางสาวปิยะฉัตร แซ่ตั้ง พนักงานจ้างเหมาบริการ(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

นางอรัญญา คำบุรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวกัญญาพร โพธิาวิชัย พนักงานจ้างเหมาบริการ(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ), นายชยพล สมบูรณ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)และนางสาวปิยะฉัตร แซ่ตั้ง พนักงานจ้างเหมาบริการ(คนงาน) นายเด่นศักดิ์ กันทา พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านคนงานทั่วไปที่ต้องใช้แรงงาน, นายจำรูญ วงศ์จันเสื่อ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านภารโรง, นางสาวพวงทอง พรหมมินทร์ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านทำความสะอาด นางลำพรวน ไชยพรหม พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านทำความสะอาดและ นายเอกพงษ์ สุดดีพงษ์ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านนักรการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณงานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือและลงรับหนังสือ
ในระบบงานจัดเก็บและสืบค้นหนังสือรับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(Terms OF Reference : TOR) จัดทำ
ทะเบียน ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

- งานจัดทำคำสั่ง บันทึก ประกาศของเทศบาล
- งานดูแล รักษาความสะอาด ตลอดจนการจัดเตรียมและให้บริการเรื่องอาคาร สถานที่
วัสดุอุปกรณ์และการอำนวยความสะดวกต่างๆ

- งานเกี่ยวกับจัดการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงาน และจัดทำรายงานการประชุม

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ของสำนักปลัดเทศบาล

- งานพัสดุ ควบคุมวัสดุ คุมครุภัณฑ์ ของสำนักปลัดเทศบาล

- งานรัฐพิธีต่างๆ

- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

นายเจตนา สุนะศักดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒, นางสาวกิริติกา วงศ์วิรัช ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญ
การ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑, นางสาวกนกวรรณ คำเกต ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร
ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ และนางอรัญญา คำบุรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่งานบริการข้อมูล สถิติ
ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการของ ฝ่ายอำนวยการและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายปกครอง แบ่งงานเป็น

๒.๑ งานนิติการ

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

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณา
วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดทำกิจกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

- งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์

หรืออุทธรณ์

- งานสอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานทะเบียนราษฎร

นายยุทธกิจ วรรณพรหม ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวศิริประภา ดวงวรรณณา พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน
ด้านทะเบียนราษฎร เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านทะเบียนราษฎรรับแจ้งการย้ายที่อยู่ ย้ายปลายทาง แก้ไขเปลี่ยนแปลง

รายการในเอกสารทะเบียนบ้าน ในสูติบัตร มรณะบัตร

- รับแจ้งการเกิด การตาย
- ดำเนินการเรื่องการแจ้งเกิด การแจ้งตายเกินกำหนด
- ดำเนินการสอบสวนการขอกำหนดเลขหมายประจำบ้านและการแจ้งรื้อถอนบ้าน
จำหน่ายเลขหมายบ้าน
- ดำเนินการคัดสำเนาทางด้านทะเบียนราษฎร
- งานสำรวจผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานการเลือกตั้ง

นายพีรวิชัย 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 ดวงวรรณมา พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานด้านทะเบียนราษฎร เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๒.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายรณกฤต จอมเป็ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายวิชัย อ้วนวรรณมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา, นายนพพร ณ ลำพูน พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายโสภณ สิงห์ทอง พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายอุดม ศรีบุญเรือง พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายชัยวุฒิ ศรีดา พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายบุญธรรม จันตะหลวง พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายจักรพงษ์ ปารมีชัย พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายนิพัทธ์ เสนป่าหมื่น พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายวาริธร ชัยมงคล พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนางสาวอรุณิชา หลวงทน พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

- งานดูแล รักษา แก้ไขข้อข้องเล็กๆ น้อยๆ ในวัสดุ อุปกรณ์ รถยนต์ รถดับเพลิง ให้อยู่ในสภาพสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- งานตรวจสอบและดูแลผู้รับผิดชอบรถส่วนกลาง ตามคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรถส่วนกลางของสำนักปลัดเทศบาล 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 พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายโสภณ สิงห์ทอง พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายอุดม ศรีบุญเรือง พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายชัยวุฒิ ศรีดา พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายบุญธรรม จันดีะหลวง พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายจักรพงษ์ ปารมีชัย พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายนิพัทธ์ เสนป่าหมื่น พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายวาริธร ชัยมงคล พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนางสาวอรณิชา หลวงทน พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 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 พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายโสภณ สิงห์ทอง พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายอุดม ศรีบุญเรือง พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายชัยวุฒิ ศรีดา พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายบุญธรรม จันดีะหลวง พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายจักรพงษ์ ปารมีชัย พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายนิพัทธ์ เสนป่าหมื่น พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายวาริธร ชัยมงคล พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนางสาวอรณิชา หลวงทน พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานจราจร

- งานป้องกันอุบัติเหตุทางถนน

- งานอำนวยความสะดวก ความปลอดภัย การสัญจรของผู้ใช้รถใช้ถนนในพื้นที่ตำบลริมปิง

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

นายพีรวิชญ์ แสนหมื่นแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ โดยมีนายยุทธกิจ วรรณพรหม ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียน และบัตรข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ , นายภาณุพงศ์ พรหมเสพลัก ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑, นายรณกฤต จอมเป็ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑,และนายวิชัย อ้วนวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความ รับผิดชอบงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการของฝ่ายปกครองและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

กองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน งานการ จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการ จัดสรรเงินต่างๆ 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(นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ทำหน้าที่ ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ดังนี้

๑. กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง โดยมี นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย บริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ ช่วยวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล และควบคุม ดูแลในทางการเงินและบัญชี, งาน ตรวจสอบใบสำคัญฎีกาทุกประเภท,งานจัดทำบัญชี,งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท,งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ,งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ,งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง,งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย,งานเกี่ยวกับสถานะ

การเงินการคลัง,งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย,งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี,งานบริการข้อมูล สถิติ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา, งานทะเบียนคุม,งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน,งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท,งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน,งานธุรการและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ โดยมี นางอรพิน โพธิ์นาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่ ช่วยวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล และควบคุม ดูแลในงานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้,งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม,งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน,งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน งานทะเบียนพาณิชย์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางจิรวรรณ ปลาสุวรรณ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่หรือรักษาราชการแทน

มีโครงสร้างส่วนราชการที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานงานคลัง แบ่งงานเป็น

๑.๑ การจ่ายเงินและรับเงิน

นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล การจ่ายเงินและรับเงิน โดยมี นางนงคราญ คำภีวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ, นายประสิทธิ์ เลย์ไธสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน นางวาสนา แสงเงินชัย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ซึ่งมี นางสาวศันสนีย์ วงศาศักดิ์ และนางสาวอรทัย พรหมพิงค์ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ การจ่ายเงินและรับเงิน

๑.๒ งานตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ใบสำคัญ ประกอบฎีกาทุกประเภท

นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล งานตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ใบสำคัญ ประกอบฎีกาทุกประเภท โดยมีนายประสิทธิ์ เลย์ไธสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ การตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ใบสำคัญ ประกอบฎีกาทุกประเภท

๑.๓ งานการจัดทำบัญชี

นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล งานจัดทำบัญชี โดยมี นางนงคราญ คำภีวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานการจัดทำบัญชี

๑.๔ งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท

นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท

๑.๕ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ

นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล โดยมี นางนงคราญ คำภีวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นายประสิทธิ์ เลย์โรสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน, นางวาสนา แสงเงินชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่และมีนางสาววราภรณ์ แก้วพิงชัย พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ

๑.๖ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล โดยมี นางนงคราญ คำภีวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๑.๗ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง

นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล โดยมี นางนงคราญ คำภีวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง

๑.๘ งานควบคุมและเบิกจ่ายเงิน

นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล โดยมี นางนงคราญ คำภีวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานควบคุมและเบิกจ่ายเงิน

๑.๙ งานการจัดสรรเงินต่างๆ

นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล โดยมี นางนงคราญ คำภีวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานการจัดสรรเงินต่างๆ

๑.๑๐ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย

นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล โดยมีนางนงคราญ คำภีวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นางวาสนา แสงเงินชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ และมีนางสาววราภรณ์ แก้วพิงชัย พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย

๑.๑๑ งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี

นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล โดยมีนางนงคราญ คำภีวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี

๑.๑๒ งานบริการข้อมูล สถิติ

นางสาวณัฐนรี อายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ นางอลิสสา โกชัยยา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ, นางนงคราญ คำภีวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นางสาวรัชนิกร ตุงคณาคร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานบริการข้อมูล สถิติ

๑.๑๓ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา

นางสาวณัฐนรี อายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล นางอลิสสา โกชัยยา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ นางสาวรัชนิกร ตุงคณาคร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ โดยมี นางจันทร์จิรา โกชัยยา และนางสาวอรุณญา กิ่งแก้ว เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา

๑.๑๔ งานทะเบียนคุม

นางสาวณัฐนรี อายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล โดยมีนางอลิสสา โกชัยยา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ นางสาวรัชนิกร ตุงคณาคร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงานเลขที่ตำแหน่ง เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ และมี นางจันทร์จิรา โกชัยยา พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานทะเบียนคุม

๑.๑๕ งานจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน

นางสาวณัฐนรี อายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล โดยมี นางอลิสสา โกชัยยา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ นางสาวรัชนิกร ตุงคณาคร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน

๑.๑๖ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

นางสาวณัฐนรี อายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล นางอลิสสา โกชัยยา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

๑.๑๗ งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชีการพัสดุ และทรัพย์สิน

นางสาวณัฐนรี อายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ,นางอลิสสา โกชัยยา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ นางนงคราญ คำภีวงศ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ และ นางสาวรัชนิกร ตุงคณาคร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชีการพัสดุและทรัพย์สิน

๑.๑๘ งานธุรการ

นางสาวณัฐนรี อ้ายน่าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล โดยมี นางวาสนา แสงเงินชัย เจ้าพนักงานธุรการเป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ และ นางสาววราภรณ์ แก้วพิงชัย พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานธุรการ

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

นางอรพิน โพธิ์นาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล โดยมีนางจรงค์ ภูมิภักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ นายประสิทธิ์ เลย์ไธสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ และมี นายทรงฤทธิ์ ดวงไทย และนางสาววิมลพันธ์ ศุทธิธนาวัฒน์ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และพัฒนารายได้

๑.๒ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม

นางอรพิน โพธิ์นาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ นางจรงค์ ภูมิภักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม

๑.๓ งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน

นางอรพิน โพธิ์นาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล โดยมี นางจรงค์ ภูมิภักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน

๑.๔ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

นางอรพิน โพธิ์นาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล โดยมี นางจรงค์ ภูมิภักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติงาน ในหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ และมี นางสาววิมลพันธ์ ศุทธิธนาวัฒน์ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ในหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๑.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

นางอรพิน โพธิ์นาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล โดยมี นางจรงค์ ภูมิภักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ โดยมี นายทรงฤทธิ์ ดวงไทย และ นางสาววิมลพันธ์ ศุทธิธนาวัฒน์ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑.๖ งานทะเบียนพาณิชย์

นางอรพิน โพธิ์นาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล โดยมี นางจรงค์ ภูมิภักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ และมี นางสาววิมลพันธ์ 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 คำเดชศักดิ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง 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 และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรม เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๔) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการออกแบบและก่อสร้าง งานโยธา 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 ไฟฟ้าสาธารณะ อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น เพื่อให้เทศบาลได้ผลผลิตที่เป็นไปตามระเบียบทางวิชาการที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๗) อำนวยการ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) เป็นผู้กำกับดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และรับผิดชอบดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการกองช่าง ตามที่เทศบาลได้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย

๑. ฝ่ายการโยธา มีนายยุทธนา โกชัยยา เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการโยธา โดยมีนายนิติพงษ์ ทรงวัย เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส นายสงกรานต์ พรหมพิงค์ ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา นายศรีทอง ทากัน ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา, นายสุรเดช ชนะใหญ่ ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา นายจิราณัฐ เสาร์แก้ว ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา และนายพานิช เหล็กดี ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

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

ทั้งหมด

- งานภารกิจถ่ายโอน ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

ให้แก่ 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

- คำนวณราคา ประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

- จัดเก็บ รักษา เบิกจ่าย เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ

ปฏิบัติงาน

- งานควบคุมพัสดุด้านไฟฟ้า

- สำรวจและเขียนแบบงานขยายเขตไฟฟ้า

๑.๔ งานตรวจสอบและควบคุมการบำบัดน้ำเสีย

๑.๕ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี

๑.๖ ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- งานควบคุมการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคาร สถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานควบคุมพืชศุ และตรวจรับพืชศุเกี่ยวกับงานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

๑.๗ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นายนิติพงษ์ ทรงวัย เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส
มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานระวางชี้แนวเขตที่ดิน
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไข และซ่อมบำรุงรักษาอาคาร สาธารณูปโภค ครุภัณฑ์ต่างๆ
- งานควบคุมพืชศุงานด้านโยธา

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 งาน

ควบคุม ซ่อมบำรุง ประมาณราคากลางเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

- งานควบคุม เบิกจ่ายพืชศุ และเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า
- สำรวจและเขียนแบบงานขยายเขตไฟฟ้า

๑.๔ งานตรวจสอบและควบคุมการบำบัดน้ำเสีย

๑.๕ ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคาร สถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

- งานควบคุมพืชศู และตรวจรับพืชศูเกี่ยวกับงานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

๑.๖ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี

- ๑.๗ งานภารกิจถ่ายโอน ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย

อำนาจ ให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

- ๑.๘ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๑.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีนายสนั่น หลวงมณีวรรณ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผน และก่อสร้าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ โดยมี นายประวิทย์ มะโนเพ็ญ ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย และนายพัชรพล รัตนกุล ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาเป็นผู้ช่วย 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
- งานควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- 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. ๒๕๕๒

๒.๑๕ งานตรวจสอบการก่อสร้างอาคารในกรณีที่ทำการก่อสร้างผิดไปจากรูปแบบรายการที่ได้รับอนุญาต และการก่อสร้างอาคารที่ไม่ถูกต้องตาม พรบ. ต่างๆ

๒.๑๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นางพาดิกร สุริยาราช ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา และนางสาวอัญชลี ชันคำนัน๊ะ ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) ง

๒) งานสารบรรณ

๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

๖) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานแพทย์ฉุกเฉิน งานหลักประกันสุขภาพ งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการขยะมูลฝอย งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตใต้สำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นางจิรวรรณ ปลายสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการคลัง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมกำกับ เร่งรัดการปฏิบัติราชการ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข โดยมี นางสาวจิราวัฒน์ 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 และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานชีวอนามัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข งานประเมินผล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานบริการหน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉิน มีหน้าที่เกี่ยวกับให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน โดยให้ช่วยเหลือทีมงานแพทย์และพยาบาลในการฟื้นคืนชีพผู้ป่วยที่อยู่ในภาวะวิกฤติ รวมทั้งการ เคลื่อนย้ายและปฐมพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุอย่างถูกวิธี ในการดูแลและขณะนำส่งและส่งมอบผู้ป่วย ณ สถานพยาบาลตามการประสานงานกับศูนย์รับแจ้งเหตุ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับบริการที่ถูกต้องเหมาะสมปลอดภัย

ตามมาตรฐาน ให้บริการ รับ-ส่งวิทยุสื่อสาร ประสานกับเครือข่ายประจำศูนย์รับแจ้งเหตุตลอดเวลา เพื่อให้การบริการทันสถานการณ์และเวลา จัดเตรียมความพร้อมใช้ของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ สำหรับปฏิบัติการด้านการแพทย์ฉุกเฉิน และอุปกรณ์การแพทย์ รวมทั้งเวชภัณฑ์ในการให้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทำหน้าที่บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์กู้ชีพ สรุปสถิติข้อมูลการให้บริการในงานแต่ละประเภทเพื่อนำไปบริหารจัดการงานบริการเชิงคุณภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายตามรูปแบบการดำเนินงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยมี นายศุภกิจ ทองจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา นายสมหวัง หลวงพิทักษ์ชุมพล ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา นายบุญหลง ณ ลำพูน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่งานบริการหน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

๗.งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ งานการระวางและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดต่อโรคสัตว์งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ การปฐมพยาบาลสัตว์ป่วย เบื้องต้น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย มีปฏิบัติหน้าที่งานกวาดล้างทำความสะอาดงานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายขยะมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล เก็บขยะตกหล่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นายอนุชิต ชัยพรหม ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ และนายจรัล ขาวรรณา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ ขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) และนำคณะผู้ร่วมงานออกเก็บขยะมูลฝอยทั่วไปหรือขยะอันตราย ตามแผนงาน โครงการต่างๆ ที่กำหนด บำรุงรักษายานพาหนะตามกำหนดเวลาหรือระยะทางและให้มีสภาพพร้อมใช้งาน ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนายกิตติพงษ์ วิถี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา, นายณรงค์ศักดิ์ การะพิงค์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา, นายพินิจ น้อยต้น ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา, นายชำนาญ ศิริดิษฐ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย

๙. งานบริการรักษาความสะอาด ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานรักษาความสะอาด บำรุงรักษาสภาพภูมิทัศน์ชุมชน บริเวณถนนสาธารณะ ตามเส้นทางต่างๆ ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลริมปิง งานกำจัดวัชพืช งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อทั่วไป งานควบคุมโรคติดต่อโดยแมลงและพาหะนำโรค และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นายวิเชียร ชัยลังกา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา นายจำลอง จุมปาลี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา นายวิจิต ฤทธิชัย ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา นายณรงค์ เดชระงับ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา นายโยธิน ใจพิงค์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา นายธนโชติ กุณรังสี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา นายประชา ประยูรวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่งานบริการรักษาความสะอาด

๑๐. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นายอนุชา แซ่โต้ว ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา นางฐิติพร วงศ์อ่อนใจ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา นางสาวโชติกา ภิญโญจิต ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา นางสาวณฤพร นันตะ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่งานธุรการ

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

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

นางสาวเกตุกนก จอมจันทร์ยง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่ดังนี้กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ 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) และงานเสนอแนะข้อรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของรัฐบาล

๗. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม

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

โดยมี นางนันทลภัส 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 จุลสาร จดหมายข่าวและจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาลตำบลริมปิงผ่านเว็บไซต์และสื่อออนไลน์ต่างๆ และงานวางแผนและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบอื่นๆ โดยมี นางสาวเพ็ญภา คำภีระศรี พนักงานจ้างเหมาบริการ นางสาวมลิวลัย ปันสกุล พนักงานจ้างเหมาบริการ, นายบรรลือศักดิ์ มหายศ พนักงานจ้างเหมาบริการและนาย เกรียงไกร ดวงไทย พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

๑๐. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ การดำเนินการเกี่ยวกับการตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดมาตรการหลักเกณฑ์ วิธีการ และจัดทำคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับในอำนาจหน้าที่ของเทศบาล 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 และการควบคุมงบประมาณรายจ่ายงานจัดหาและบริหารจัดการพัสดุ วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ งานจัดทะเบียนคุมพัสดุและเบิกจ่ายพัสดุและการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ รวมถึงทรัพย์สินอื่น งานจัดทำคำสั่ง ประกาศหรือข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมี นางสาวเพ็ญภา คำภีระศรี พนักงานจ้างเหมาบริการและนางสาวมลิวลัย ปันสกุล พนักงานจ้างเหมาบริการ 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

กรณีที่นางสาวเกตุนก 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 และนางนันทลภัส 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 เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา 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 เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ นางสาววัชรินทร์ สุวรรณชีพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ และนายชญายุทธ มหายศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และการจัดกระบวนการเรียนรู้ด้านต่างๆ ของสถานศึกษาในเขตเทศบาล

๒. งานพัฒนาการศึกษา นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาเลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ นางสาววัชรินทร์ สุวรรณชีพ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ และนายชญายุทธ มหายศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการเทศบาลตำบลริมปิง และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย

๓. งานการศึกษาปฐมวัย นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ นางอารี วันมาละ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๐ นางสาวพัชรินทร์ สิทธิกัน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก นางสาวนภาพร จันทร์ตะพิงค์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก นางประคอง โดตาธรรม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก และนางสาวกาญจนา ลาพิงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการศึกษา ติดตามเทคโนโลยี

/องค์ความรู้ใหม่ๆ...

องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาปฐมวัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ นางสาววัชรพร สุวรรณชีพ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ และนายชญาทร มหายศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการฝึกและส่งเสริมอาชีพ

๕. งานเครือข่ายทางการศึกษา นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ นางอารี วันมาละ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๐ นางสาวพัชรินทร์ สิทธิกัน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก นางสาวนภาพร จันตะพิงค์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก นางประคอง โดตาธรรม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็กและนางสาวกาญจนา ลาพิงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการสร้างเครือข่ายทางการศึกษา

๖. งานศึกษานิเทศก์ นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม นิเทศ และติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ นางอารี วันมาละ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๐ นางสาวพัชรินทร์ สิทธิกัน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก นางสาวนภาพร จันตะพิงค์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก นางประคอง โดตาธรรม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก และนางสาวกาญจนา ลาพิงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลริมปิงให้เป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

๘. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ นางอารี วันมาละ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๐ นางสาวพัชรินทร์ สิทธิกัน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก นางสาวนภาพร จันตะพิงค์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก นางประคอง โดตาธรรม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก และนางสาวกาญจนา ลาพิงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลริมปิง

๙. งานการศาสนา นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ นางสาววัชรพร สุวรรณชีพ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ และนายชญาทร มหายศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมด้านศาสนา

๑๐. งานบำรุง ศิลปะ จาริตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ นางสาววัชรพร สุวรรณชีพ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ และนายชญาทร มหายศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับส่งเสริมสนับสนุนบำรุง ศิลปะ จาริต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๑๑. งานกีฬาและนันทนาการ นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ นางสาววัชรพร สุวรรณชีพ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ และนายชญาทร มหายศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับส่งเสริมสนับสนุนการจัดงานกีฬาในเขตเทศบาล

๑๒. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ นางสาววัชรพร สุวรรณชีพ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ และนายชญาทร มหายศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๑๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ นางอารี วันมาละ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๐ นางสาวพัชรินทร์ สิทธิกัน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก นางสาวนภาพร จันตะพิงค์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก และนางประคอง โดตาธรรม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก และนางสาวกาญจนา ลาพิงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วางแผน พัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง จัดทำ และพัฒนา หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัด ประเมินผล จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน บุคลากร ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องการจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ นางสาวอารี วันมาละ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๐ นางสาวพัชรินทร์ สิทธิกัน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก นางสาวนภาพร จันตะพิงค์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก นางประคอง โดตาธรรม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก และนางสาวกาญจนา ลาพิงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา

๑๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย นางกาญจนา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางเอื้องพนา มูลใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ นางอารี วันมาละ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๐ นางสาวพัชรินทร์ สิทธิกัน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก นางสาวนภาพร จันตะพิงค์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก และนางประคอง โดตาธรรม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก นางสาววัชรพร สุวรรณชีพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ นายชญาทร มหายศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ และนางสาวกาญจนา ลาพิงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. กองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้ง คณะกรรมการชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบ ปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ พิการ 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
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนิน

ชีวิตในครอบครัว

- งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

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