



คำสั่งเทศบาลตำบลเกาะยาว

ที่ ๑๒๐/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลเกาะยาว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานต่างๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน สะดวกรวดเร็ว ในการติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง จึงยกเลิคำสั่งเทศบาลตำบลเกาะยาวที่ ๓๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ให้ นางสาวบุญธิดา เกียรติพิชญ์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๒-๐๖-๔๖๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ การดำเนินกิจการของเทศบาล ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผน และนโยบาย การปกครอง บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง โดยมี กอง/ฝ่าย/สำนัก ต่างๆ และมีบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชา ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ให้ นายถาวร ขุนทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับดูแล ปฏิบัติงานทางด้านงานธุรการ งานบริหาร งานบุคคล งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนโยบายและแผน ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎ ระเบียบ แบบแผน ตลอดจนการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ภายในสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีบุคลากรภายในบังคับบัญชา ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ ประกอบด้วย

๑. นายถาวร ขุนทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสารบรรณของเทศบาล
 - งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
 - งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
 - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
 - งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
 - งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาลคณะผู้บริหาร งานประชุมพนักงานเทศบาล ฯลฯ
 - งานดูแลรักษาภายใน ภายนอกสำนักงานเทศบาลตำบลเกาะยาว จัดเตรียมและบริการ
 - งานสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- และให้บุคคลดังรายชื่อต่อไปนี้

- | | | |
|-------------------------|------------------------------------|-------------|
| ๑. นางสาววิภา อุปมา | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียนฯ | เป็นผู้ช่วย |
| ๒. นางสาวจิตติมา เปกะมล | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | เป็นผู้ช่วย |

๑.๒ งานดูแลรักษาความสะอาดภายในสำนักงาน ประกอบด้วย

๑. นายถาวร ขุนทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม ดูแล พนักงานจ้างเหมาบริการ ที่ปฏิบัติในการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ภายในสำนักงานเทศบาล
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานขับรถยนต์และรถดับเพลิง

๑. นายทศพร สมรฤทธิ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ การขับรถยนต์ ส่วนกลางและรถดับเพลิง กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายวัชรพงษ์ หาผลกล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา สังกัดกองช่างช่วยราชการสำนักปลัดฯ
๒. นายดำริ บูหงา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ช่วยราชการสำนักปลัดฯ

๑.๔ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นายถาวร ขุนทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรวบรวมข้อมูลข่าวสาร เผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล พร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร Website จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ของเทศบาล
 - งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
 - งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
 - งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆเพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
 - งานสารนิเทศ
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- โดยให้บุคคลดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางสาวอัญชญา ศรีเหมาะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย
๒. นางสาวจิตติมา เปกะมล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

๑. นายศิษณุพล โกรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน(ย้าย) และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
 - งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
 - งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
 - งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษ
 - งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
 - งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
 - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- และให้ นางสาวจิตติมา เปกะมล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย

๑.๖ งานทะเบียนราษฎร ประกอบด้วย

๑. นางสาวบุญธิดา เก็บทรัพย์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๒-๐๖-๔๖๐๒-๐๐๑ รักษาการราชการแทนปลัดเทศบาล เป็นนายทะเบียน

๒. นายถาวร ชุนทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการจดทะเบียนราษฎรและทะเบียนต่างๆ
- งานการจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย
- งานการรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และให้ นางสาววิภา อุปมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียนฯ เป็นผู้ช่วย

๑.๗ งานเลือกตั้ง ประกอบด้วย

๑. นางสาวบุญธิดา เก็บทรัพย์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๒-๐๖-๔๖๐๒-๐๐๑ รักษาการราชการแทนปลัดเทศบาล เป็นหัวหน้า

๒. นายถาวร ชุนทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการเลือกตั้งดำเนินการตามตารางควบคุมระยะเวลาในการเลือกตั้งตามที่คณะกรรมการเลือกตั้งกำหนด
- งานจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- งานประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง
- งานการประสานกับอำเภอและคณะกรรมการการเลือกตั้ง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และให้ นางสาววิภา อุปมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียนฯ เป็นผู้ช่วย

๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย

๑. นายถาวร ขุนทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและชุมชน
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- งานอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- งานฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่กำหนดไว้
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้บุคคลดังรายชื่อต่อไปนี้

- | | | |
|-------------------------|---|-------------|
| ๑. นางสาวจิตติมา เปกะมล | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | เป็นผู้ช่วย |
| ๒. นายทศพร สมรฤทธิ | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ | เป็นผู้ช่วย |
| ๓. นายวัชรพงษ์ หาผลกล้า | ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา ช่วยราชการสำนักปลัดฯ | เป็นผู้ช่วย |
| ๔. นายดำริ บุงหา | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ช่วยราชการสำนักปลัดฯ | เป็นผู้ช่วย |

๑.๙ งานรักษาความสงบเรียบร้อย ประกอบด้วย

๑. นายถาวร ขุนทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้บุคคลดังรายชื่อต่อไปนี้

- | | | |
|-------------------------|--|-------------|
| ๑. นางสาวจิตติมา เปกะมล | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | เป็นผู้ช่วย |
| ๒. นายทศพร สมรฤทธิ | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ | เป็นผู้ช่วย |
| ๓. นายวัชรพงษ์ หาผลกล้า | ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา ช่วยราชการสำนักปลัดฯ | เป็นผู้ช่วย |
| ๔. นางสาววิภา อุปมา | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน | เป็นผู้ช่วย |

๑.๑๐ งานนโยบายและแผน ประกอบด้วย

๑. นายถาวร ขุนทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสาน พิจารณา เสนอแนะ และประมวลผลแผน เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย
- งานจัดทำแผนหรือโครงการ
- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอในการจัดทำแผนพัฒนา และการจัดทำงบประมาณเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆทราบและดำเนินการรวบรวมข้อมูลเอกสารในการจัดทำงบประมาณ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้บุคคลดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางสาวอัญชญา ศรีเหมาะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

๑.๑๑ งานนิติการ ประกอบด้วย

๑. นายศิษณุพล โกรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- งานพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรม
- งานรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี
- งานตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล
- พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. นางสาววิภา อุปมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียนฯ เป็นผู้ช่วย
๒. นางสาวจิตติมา เปกะมล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย
๓. นางสาวอัญชญา ศรีเหมาะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

๑.๑๒ งานสวัสดิการสังคม และงานพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย

๑. นายถาวร ชุนทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- สสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
- แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำ และเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- ดูแล ส่งเสริมให้ประชาชนมีความสนใจ ความเข้าใจและความศรัทธาเริ่มในการพัฒนา

/ชุมชน...

- ชุมชนในท้องถิ่นของตนเอง
- งานสังคมสงเคราะห์
 - ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
 - งานสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุและคนพิการ
 - ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
 - อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ
 - ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- และให้นางสาวอัญญา ศรีเหมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

๒. กองคลัง

ให้นางสาวศิริพร ศรีวิชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ การดำเนินการทางการเงินการคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายของทางราชการ ควบคุม บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างให้เป็นไปตามมาตรฐาน สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ สามารถ ติดตามและประเมินผลด้วยความถูกต้อง จึงมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวศิริพร ศรีวิชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นางสาวณัฐนิช จันทนู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลกองคลัง
- งานสารบรรณ
- งานดูแล รักษา จัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และให้บุคคลดังรายชื่อต่อไปนี้

- | | | |
|-----------------------------|---|-------------|
| ๑. นางสาวพัชนี ติระนนท์ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | เป็นผู้ช่วย |
| ๒. นางสาวนุชนาฏ กลิ่นสุคนธ์ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | เป็นผู้ช่วย |

๒.๒ งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

๑. นางสาวศิริพร ศรีวิชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

/๒. นางสาว...

๒. นางสาวณัฐนิช จันหนู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- การขยายเวลาดัดฝักเงินงบประมาณ
- การนำส่งเงินรายได้ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และให้ นางสาวนุชนาฏ กลิ่นสุคนธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย

๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ประกอบด้วย

๑. นางสาวศิริพร ศรีวิชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นางสาวณัฐนิช จันหนู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- การจัดทำรายงานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- งานจัดทำประกาศ ให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- งานพิจารณาการประเมินผลและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานลงรายการ ตามพรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละราย เป็นประจำทุกวัน
- งานดำเนินงานเกี่ยวกับพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

/ งานเก็บรักษา....

- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
 - งานเก็บรักษาและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
 - งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆของเทศบาล
 - งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
 - งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
 - ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
 - งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
 - งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ที่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
 - งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
 - งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด
 - งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
 - งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
 - งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- และให้บุคคลตั้งรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางสาวนรภัทร ชลกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย

๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วยนางสาวบุญธิดา เก็บทรัพย์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๒-๐๖-๔๖๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมีนางสาวศิริพร ศรีวิชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการซื้อและการจ้าง
- งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ
- งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และให้บุคคลตั้งรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางสาวณัฐนิช จันหนู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

เป็นผู้ช่วย

/ ๒. นางสาว....

๒. นางสาวพัชนี ติระนนท์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เป็นผู้ช่วย
๓. นางสาวไอลดา คงก่อ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	เป็นผู้ช่วย

๓. กองช่าง

ให้นายปริญญา ชูรักษ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินกิจการของกองช่างให้เป็นไปตามกฎหมายและแบบแผนของทางราชการ ปกครอง ควบคุม บังคับบัญชา กำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างให้เป็นไปตามมาตรฐาน สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ สามารถติดตามและประเมินผลด้วยความถูกต้อง จึงมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ ประกอบด้วย

๑. นายปริญญา ชูรักษ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณกองช่าง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในต่าง ๆ
- งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานวิศวกรรม ประกอบด้วย

๑. นายปริญญา ชูรักษ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแล โดยมี

๑.๑ นายวัชรพงษ์ หาผลกล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

- งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสถาปัตยกรรม ประกอบด้วย

๑. นายปริญญา ชูรักษ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแล โดยมี

๑.๑ นายวัชรพงษ์ หาผลกล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย
มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างสถาปัตยกรรม ตามกฎหมาย
- งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง ประกอบด้วย

๑. นายปริญญา ชูรักษ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒
เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแล โดยมี

๒. นายวัชรพงษ์ หาผลกล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย
มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแล ดังนี้

- งานจัดทำผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณและที่ดินสาธารณประโยชน์
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาทางด้านสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- งานวิเคราะห์ วิจัยงานผังเมือง
- งานวิเคราะห์ วิจัยสิ่งแวดล้อม
- งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสาธารณูปโภค ด้านอาคาร สถานที่ ประกอบด้วย

๑. นายปริญญา ชูรักษ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒
เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแล

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานให้คำปรึกษาแนะนำ วางโครงสร้างและควบคุมการก่อสร้าง บำรุงรักษาอาคาร
สถานที่ ถนน สะพาน ทางเท้า คูระบายน้ำ และอื่นๆ
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

- งานสำรวจ ตรวจสอบ ออกแบบ ประมาณราคา งานก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษา
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- และให้ นายวัชรพงษ์ หาผลกล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ดำเนินการ

๓.๖ งานสาธารณูปโภค ด้านไฟฟ้า ประกอบด้วย

๑. นายปริญญา ชูรักษ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานติดตั้ง สำรวจ ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง รวมทั้งซ่อมบำรุง ไฟฟ้า อาคารสถานที่ ทั้งหมดของเทศบาล
- งานติดตั้ง สำรวจ ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง รวมทั้งซ่อมบำรุง ไฟฟ้าสาธารณะทั้งหมด ของเทศบาล
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้บุคคลดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นายวัชรพงษ์ หาผลกล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ดำเนินการ
๒. นายวชิรา โรมินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา ช่วยราชการกองช่าง เป็นผู้ดำเนินการ
๓. นายดำริ บุงหา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ช่วยราชการกองช่าง เป็นผู้ดำเนินการ
๔. นายอเนก เก็บทรัพย์ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา ช่วยราชการกองช่าง เป็นผู้ดำเนินการ

๓.๗ งานสวนสาธารณะ ประกอบด้วย

๑. นายปริญญา ชูรักษ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแล ดังนี้

- งานดูแลรักษาความสะอาด จัดตกแต่งสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ
 - งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
 - งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
 - งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
 - งานประดับตกแต่งสถานที่ อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
 - งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
 - งานงบประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- และให้ นายวัชรพงษ์ หาผลกล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ดำเนินการ

๔. กองการประปา

ให้ นายปริญญา ชูรักษ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการประปา มีหน้าที่ กำกับดูแล ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายของทางราชการ ควบคุม บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานการประปา และมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานธุรการ ประกอบด้วย

๑. นายปรีณชัย ชูรักษ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ ช่วยราชการกองการประปา เป็นหัวหน้า

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลงานสารบรรณ กองประปา
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และให้ นางสาวดารุณี อรัญวารี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย

๔.๒ งานผลิตและการบริการ ประกอบด้วย

๑. นายปรีณชัย ชูรักษ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ สังกัดกองช่าง ช่วยราชการกองประปา เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแล ดังนี้

- ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผลิต งานจำหน่ายน้ำ งานบริการงานซ่อมบำรุง และงานที่จะต้องเสนอเพื่อขออนุมัติดำเนินการตามระเบียบการใช้น้ำประปา
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และให้บุคคลดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นายบัญญัติ ทัญญักดิ์	ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา	เป็นผู้ดำเนินการ
๒. นายวชิรา โรมินทร์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	เป็นผู้ดำเนินการ
๓. นายเอนก เก็บทรัพย์	ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา	เป็นผู้ดำเนินการ
๔. นายวัชรพงษ์ หาผลกล้า	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ช่วยราชการกองประปา	เป็นผู้ดำเนินการ

๔.๓ งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

๑. นายปรีณชัย ชูรักษ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ สังกัดกองช่าง ช่วยราชการกองประปา เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับดูแล งานการเงินและบัญชีกองการประปา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประจำของกองหรือฝ่ายประปา
- งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ
- งานตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและจ่ายเงินจากเงินรายได้ของกองหรือฝ่ายประปา
- งานรับ เบิก - จ่ายเงิน ตรวจสอบเงิน และเก็บรักษาเงินของกองการประปา
- งานจัดทำงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำเดือน และงบประมาณสิ้นปี
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และให้บุคคลดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางสาวดารุณี อรัญวารี	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เป็นผู้ช่วย
--------------------------	---------	-----------------------------------	-------------

/ งานจัดเก็บ....

๔.๔ งานจัดเก็บรายได้กิจการประปา ประกอบด้วย

๑. นายปรีญชัย ชูรักษ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ สังกัดกองช่าง ช่วยราชการกองประปา เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับดูแล งานจัดเก็บรายได้กิจการประปา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ควบคุมการเบิกจ่าย การออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา
- งานรับคำร้องและติดตั้งมาตรวัดน้ำ
- งานจัดเก็บรายได้และติดตามเร่งรัดหนี้ค่างชำระค่าน้ำประปา ให้เป็นปัจจุบัน
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และให้บุคคลดังรายชื่อต่อไปนี้

- | | | |
|--------------------------|---|-------------|
| ๑. นายวชิรา โรมินทร์ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา | เป็นผู้ช่วย |
| ๒. นางสาวดารุณี อธิญวารี | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | เป็นผู้ช่วย |

๔.๕ งานดูแลรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่บริเวณการประปา-เทศบาล ประกอบด้วย

๑. นายปรีญชัย ชูรักษ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ สังกัดกองช่าง ช่วยราชการกองประปา เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแล ดังนี้

๑.๑ ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานดูแลรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคาร สถานที่บริเวณการประปาเทศบาล โดยมีลักษณะงาน ดังนี้

- สำรวจตรวจสอบ แก้ไข ซ่อมแซม ปรับปรุง อาคาร สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ให้มีความพร้อม สะดวก ปลอดภัย ไม่ก่อให้เกิดอันตราย รวมทั้งดูแลรักษาไม่ให้เกิดการสูญหาย หรือเสียหาย สามารถใช้งานได้ดียิ่งเสมอ

- ดูแลรักษาความสะอาด เก็บกวาด อาคารสถานที่ รวมทั้งตัดหญ้า ตกแต่งกิ่งไม้ พัฒนาพื้นที่ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานกองประปาทุกคน ดำเนินการในทุกวันพุธ หากวันใดตรงกับวันนักขัตฤกษ์ ก็ให้เลื่อนวันดำเนินการตามความเหมาะสม

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และให้บุคคลดังรายชื่อต่อไปนี้

- | | | |
|-------------------------|------------------------------------|------------------|
| ๑. นายบัญญัติ ทัษญักดิ์ | ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา | เป็นผู้ดำเนินการ |
| ๒. นายวชิรา โรมินทร์ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา | เป็นผู้ดำเนินการ |
| ๓. นายอเนก เก็บทรัพย์ | ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา | เป็นผู้ดำเนินการ |

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้นางสาวบุญธิดา เก็บทรัพย์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๒-๐๖-๔๖๐๒-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การบริหารงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้เป็นไปตามมาตรฐาน สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สามารถควบคุมติดตามตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง โดยมี

๕.๑ งานธุรการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวบุญธิดา เก็บทรัพย์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๒-๐๖-๔๖๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ
 - งานดูแล รักษา จัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
 - งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
 - งานสาธารณสุขของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
 - งานรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
 - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
 - งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
 - งานสวัสดิการต่างๆ
 - งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- และให้บุคคลดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางสาวสุนิสา ไม้แก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๕.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑. นางสาวบุญธิดา เก็บทรัพย์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๒-๐๖-๔๖๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
 - งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
 - งานควบคุมประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
 - งานชีวอนามัย
 - ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานจ้างเหมาบริการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- และให้บุคคลดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นายดำริ บูหงา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย

๕.๓ งานรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ประกอบด้วย

๑. นางสาวบุญธิดา เก็บทรัพย์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๒-๐๖ - ๔๖๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานกวาดล้างทำความสะอาดของบ้านเมืองและสถานที่ราชการ
 - งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยของบ้านเมืองและสถานที่ราชการ
 - งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
 - งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
 - ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานจ้างเหมาบริการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในงานรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- และให้บุคคลดังรายชื่อต่อไปนี้

/๑. นายดำริ...

๑. นายดำริ บุงหา

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

เป็นผู้ช่วย

๕.๔ งานเผยแพร่และฝึกอบรม

๑. นางสาวบุญธิดา เก็บทรัพย์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๒-๐๖-๔๖๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเผยแพร่และฝึกอบรม
 - งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
 - งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
 - งานประเมินผล
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- และให้บุคคลตั้งรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางสาวสุนิสา ไม้แก้ว

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เป็นผู้ช่วย

๕.๕ งานส่งเสริมสุขภาพ ประกอบด้วย

๑. นางสาวบุญธิดา เก็บทรัพย์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๒-๐๖-๔๖๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ด้านสุขศึกษา
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานสุขภาพจิต
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และให้

๑. นางสาวสุนิสา ไม้แก้ว

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เป็นผู้ช่วย

๕.๖ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ประกอบด้วย

๑. นางสาวบุญธิดา เก็บทรัพย์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๒-๐๖-๔๖๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
 - งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
 - งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
 - งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
 - งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- และให้บุคคลตั้งรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางสาวสุนิสา ไม้แก้ว

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เป็นผู้ช่วย

๕.๗ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ประกอบด้วย

๑. นางสาวบุญธิดา เก็บทรัพย์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๒-๐๖-๔๖๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
 - งานวางแผนและจัดการให้การรักษพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์
 - งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน
 - งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการตรวจและการให้บริการรักษาพยาบาล
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- และให้บุคคลตั้งรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางสาวสุนิสา ไม้แก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๖. กองการศึกษา

ให้นายถาวร ขุนทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เพื่อให้การบริหารงานกองการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยให้เป็นไปตามมาตรฐาน สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถติดตามประเมินผลด้วยความถูกต้อง จึงมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ งานธุรการ ประกอบด้วย

๑. นางสาววิชุดา อินทกุล ในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๒-๐๘-๒-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประกอบด้วย

๑. นางสาววิชุดา อินทกุล ในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานติดตาม ประเมินผล กิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานห้องสมุดประชาชน
- งานศูนย์เยาวชน

- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา
- งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งโบราณสถาน และโบราณวัตถุ
- งานศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่นหรือของชาติ
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานส่งเสริมการศึกษาและนันทนาการ

๑. นางสาววิชุดา อินทกุล ในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานกิจกรรมกีฬาและนันทนาการสำหรับเด็ก เยาวชน และประชาชน
- งานจัดการแข่งขันกีฬา บำรุงรักษาสถานกีฬาและอุปกรณ์กีฬา และส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน
- งานสนับสนุนชมรมส่งเสริมการศึกษา
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. นายถาวร ชุนทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาและเป็นหัวหน้าสถานศึกษา เป็นหัวหน้า

๒. นางสาววิชุดา อินทกุล ในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานด้านการศึกษา วิเคราะห์ การวิจัย และการแนะแนวเกี่ยวกับการศึกษา
- การวัดผล และประเมินผลการศึกษา
- งานการสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ
- งานพัฒนาตำราเรียน และการวางแผนการศึกษา
- งานวางมาตรฐานสถานศึกษา
- งานการจัดการบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา
- งานการวางแผนโครงการ สสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ แลสถิติการศึกษา
- งานสนับสนุนการศึกษา บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และให้บุคคลดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางสาวคำเวียง หัตถผล	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	เป็นผู้ช่วย
๒. นางสาวอารีวรรณ ภิญโญ	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	เป็นผู้ช่วย
๓. นางสาวอุษอร นิลสมุทร	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	เป็นผู้ช่วย
๔. นางสาวอรสา เริงสมุทร	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	เป็นผู้ช่วย
๕. นางสาวณิชารีย์ ถิ่นทะเล	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	เป็นผู้ช่วย

๖.๕ งานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. นายถาวร ขุนทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้าสถานศึกษา
 ๒. นางสาววิชุดา อินทกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง
 ๓. นางสาวนุชนาฏ กลิ่นสุคนธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ช่วยราชการกองการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน
- มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับดูแล งานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ
 - งานตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและจ่ายเงินจากเงินรายได้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - งานรับ เบิก - จ่ายเงิน ตรวจเงิน และเก็บรักษาเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - งานจัดทำงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำเดือน และงบประมาณสิ้นปี
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานจัดการและบริหารภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. นางสาวอารีวรรณ ภิญโญ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) รักษาการ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และรับผิดชอบ ดูแลห้องอนุบาล ๓ มีหน้าที่ กำกับ ดูแล การจัดการและบริหารภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานบริหารงานบุคคลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - งานสารบรรณ
 - งานดูแลรักษาสถานที่
 - งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
๒. นางสาวคำเวียง หัตถผล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) รับผิดชอบดูแลห้องอนุบาล ๒ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
๓. นางสาวณิซอร นิลสมุทร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) รับผิดชอบดูแลห้องอนุบาล ๑ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
๔. นางสาวอรสา เรืองสมุทร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) รับผิดชอบดูแลห้องเตรียมอนุบาล และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
๕. นางสาวณิชารีย์ ถิ่นทะเล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) รับผิดชอบดูแลห้องอนุบาล ๔ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานดูแลรักษาความสะอาดภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. นายถาวร ขุนทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า
 ๒. นางสาววิชุดา อินทกุล ในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย
- มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานจ้างเหมาบริการ ในการดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเกาะยาว
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ งานโภชนาการอาหาร

๑. นายถาวร ขุนทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นางสาววิชุดา อินทกุล ในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานจ้างเหมาบริการ ในการปฏิบัติงานประกอบอาหารกลางวันสำหรับเด็กเล็ก ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และให้บุคคลดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางสาวคำเวียง หัตถผล	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	เป็นผู้ช่วย
๒. นางสาวอารีวรรณ ภิญโญ	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	เป็นผู้ช่วย
๓. นางสาวฉวีชอร์ นิลสมุทร	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	เป็นผู้ช่วย
๔. นางสาวอรสา เริงสมุทร	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	เป็นผู้ช่วย
๕. นางสาวณิชารีย์ ถิ่นทะเล	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	เป็นผู้ช่วย

๗. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ให้ นายศิษณุพล โกรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางสาวจิตติมา เปกะมล	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เป็นผู้ช่วย
๒. นางสาวอัญชญา ศรีเหมาะ	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การตรวจสอบภายใน ผลการปฏิบัติของแต่ละกอง ให้เป็นไปตามที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดและปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ หากมีปัญหา หรือมีอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และบรรดาคำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายพิรยุทธ มาตรักษา)

นายกเทศมนตรีตำบลเกาะยาว