



คำสั่งเทศบาลตำบลศรีวิชัย

ที่ ๓๖๖/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่เทศบาลตำบลศรีวิชัย

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เอกุณวิสตรี การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และ มติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ ของเทศบาลตำบลศรีวิชัย และเทศบาลตำบลศรีวิชัย จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ นั้น

เพื่อให้การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานภายในเทศบาลตำบลศรีวิชัย การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมมีประสิทธิภาพ ตามขั้นตอนของระเบียบกฎหมายของทางเทศบาลที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนราชการต่างๆ ของเทศบาลตำบลศรีวิชัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเป็นปัจจุบันมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการปรับปรุงรายละเอียดตรงตามการจัดตำแหน่งพนักงานเทศบาลเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) และมีความรับผิดชอบงานในหน่วยงานอย่างเคร่งครัดตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ ให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น

๑.๑ นางสาวพริ้มเพรา วรรณภิละ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
๒. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
๓. เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้บังคับบัญชา
๔. เรื่องในหน้าที่ส่วนราชการของเทศบาล
๕. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณี

พิเศษอื่นใด

๖. เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะภายใต้อำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
๗. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

/๒. สำนักปลัด...

๒. สำนักปลัดเทศบาล

นางสาวพริ้มเพรา วรรณภีละ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป
อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน
ราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และ
พนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการ
ประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานเลือกตั้ง
งานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ
กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วน
ราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการ
ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำแผนพัฒนา
เทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ
ประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล
งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานธุรการ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและ
ยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บ
รักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการ
กำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับ
โอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียน
ประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งาน
เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรง
ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิ
สวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร
งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุน
เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการ
หรือคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล มีโครงสร้างภายในส่วน
ราชการประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ

ว่าที่ร้อยตรีภมร อินแดง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงาน
ทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ และติดตามกำกับดูแลงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ งานราชการทั่วไปของเทศบาล

๒.๑.๒ งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษา
นายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี

๒.๑.๓ งานกิจการสภาเทศบาล

๒.๑.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๒.๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร

/๒.๑.๖ งานวิเทศสัมพันธ์...

- ๒.๑.๖ งานวิเทศสัมพันธ์
- ๒.๑.๗ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์
- ๒.๑.๘ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒.๑.๙ งานเลือกตั้ง
- ๒.๑.๑๐ งานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ
- ๒.๑.๑๑ งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการ

ใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ

- ๒.๑.๑๒ งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล
- ๒.๑.๑๓ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๒.๑.๑๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒.๑.๑๕ งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- ๒.๑.๑๖ งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี)
- ๒.๑.๑๗ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒.๑.๑๘ งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- ๒.๑.๑๙ งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล
- ๒.๑.๒๐ งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- ๒.๑.๒๑ งานธุรการ
- ๒.๑.๒๒ งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างของเทศบาล
- ๒.๑.๒๓ งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- ๒.๑.๒๔ งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- ๒.๑.๒๕ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- ๒.๑.๒๖ งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
- ๒.๑.๒๗ งานบรรจุและแต่งตั้ง
- ๒.๑.๒๘ งานจัดทำ คววมคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- ๒.๑.๒๙ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ๒.๑.๓๐ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๒.๑.๓๑ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- ๒.๑.๓๒ งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งใน

ระดับที่สูงขึ้น

- ๒.๑.๓๓ งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
- ๒.๑.๓๔ งานการลาทุกประเภท
- ๒.๑.๓๕ งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- ๒.๑.๓๖ งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- ๒.๑.๓๗ งานแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒.๑.๓๘ งานฝึกอบรม
- ๒.๑.๓๙ งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
- ๒.๑.๔๐ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ

/๒.๑.๔๑ งานการให้พ้นจากราชการ...

- ๒.๑.๔๑ งานการให้พ้นจากราชการ
- ๒.๑.๔๒ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล
- ๒.๑.๔๓ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๒.๑.๔๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายปกครอง

นางสาวดุจเดือน อดุทธสาร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง และติดตามกำกับดูแลงานดังต่อไปนี้

- ๒.๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.๒.๒ งานเทศกิจ
- ๒.๒.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๒.๒.๔ งานจราจร
- ๒.๒.๕ งานนิติการ
- ๒.๒.๖ งานทะเบียนราษฎร
- ๒.๒.๗ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๒.๒.๘ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๒.๒.๙ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- ๒.๒.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง

นางสกุลนา ทองพฤกษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการ จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแลการปฏิบัติงานของคลัง มีโครงสร้างภายในส่วนราชการประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

นางสกุลนา ทองพฤกษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง และติดตามกำกับดูแลงาน ดังต่อไปนี้

/๓.๑.๑ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน...

- ๓.๑.๑ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
๓.๑.๒ งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
๓.๑.๓ งานการจัดทำบัญชี
๓.๑.๔ งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
๓.๑.๕ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงิน
อื่น ๆ
- ๓.๑.๖ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๓.๑.๗ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
๓.๑.๘ งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ
๓.๑.๙ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ
๓.๑.๑๐ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
๓.๑.๑๑ งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
๓.๑.๑๒ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
๓.๑.๑๓ งานทะเบียนคุม
๓.๑.๑๔ งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ
๓.๑.๑๕ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
๓.๑.๑๖ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน
การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน
๓.๑.๑๗ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ
อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
๓.๑.๑๘ งานธุรการ
๓.๑.๑๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

นางสกุลนา ทองพลุฑ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง
อำนาจการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่าย
บริหารงานคลัง ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย
บริหารงานคลัง และติดตามกำกับดูแลงาน ดังต่อไปนี้

- ๓.๒.๑ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
๓.๒.๒ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
๓.๒.๓ งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
๓.๒.๔ งานการพาณิชย์
๓.๒.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง

นายวสันต์ ทะภาวิน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง
อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-
๒๑๐๓-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา
งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งาน
จัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่อง
สว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการ
ควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและ
ซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน
เครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษา
เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือ
สนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุน
ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ
อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกองช่าง มีโครงสร้างภายใน
ส่วนราชการประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

นายไพรัตน์ ธนนชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
(นักบริหารงานช่าง อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ รับผิดชอบ
ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
และติดตามกำกับดูแลงาน ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ งานสำรวจ

๔.๑.๒ งานออกแบบและเขียนแบบ

๔.๑.๓ งานประมาณราคา

๔.๑.๔ งานจัดทำราคากลาง

๔.๑.๕ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ

๔.๑.๖ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

๔.๑.๗ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง
แหล่งน้ำ

๔.๑.๘ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์
อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๔.๑.๙ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรม
ต่าง ๆ

๔.๑.๑๐ งานธุรการ

๔.๑.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายการโยธา

นายวสันต์ ทะกาวิณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง
อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตาม
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ และติดตาม
กำกับดูแลงาน ดังต่อไปนี้

- ๔.๒.๑ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- ๔.๒.๒ งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- ๔.๒.๓ งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- ๔.๒.๔ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- ๔.๑.๕ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- ๔.๑.๖ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- ๔.๑.๗ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๔.๑.๘ งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- ๔.๑.๙ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๔.๑.๑๐ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๔.๑.๑๑ งานเกี่ยวกับการประปา
- ๔.๑.๑๒ งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล
- ๔.๑.๑๓ งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล
- ๔.๑.๑๔ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔.๑.๑๕ งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๔.๑.๑๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นางสาวศิริพร รังสิยามณัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรม สร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแล การปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีโครงสร้างภายในส่วนราชการประกอบด้วยฝ่ายบริการสาธารณสุข ฝ่ายเดียวรายละเอียดดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริการสาธารณสุข

นางสาวศิริพร รังสิยามณัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ที่ตามาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ และติดตามกำกับดูแลงาน ดังต่อไปนี้

- ๕.๑.๑ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- ๕.๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๕.๑.๓ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- ๕.๑.๔ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- ๕.๑.๕ งานสุขาภิบาลชุมชน
- ๕.๑.๖ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๕.๑.๗ งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๕.๑.๘ งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- ๕.๑.๙ งานเภสัชกรรม
- ๕.๑.๑๐ งานพยาธิวิทยา
- ๕.๑.๑๑ งานรังสีวิทยา

/๕.๑.๑๒ งานวิชาการทางการแพทย์...

- ๕.๑.๑๒ งานวิชาการทางการแพทย์
- ๕.๑.๑๓ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์
- ๕.๑.๑๔ งานการแพทย์
- ๕.๑.๑๕ งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๕.๑.๑๖ งานรักษาพยาบาล
- ๕.๑.๑๗ งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- ๕.๑.๑๘ งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- ๕.๑.๑๙ งานบริหารสาธารณสุข
- ๕.๑.๒๐ งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- ๕.๑.๒๑ งานเวชปฏิบัติครอบครัว
- ๕.๑.๒๒ งานหลักประกันสุขภาพตำบล
- ๕.๑.๒๓ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ
- ๕.๑.๒๔ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- ๕.๑.๒๕ งานกฎหมายสาธารณสุข
- ๕.๑.๒๖ งานแพทย์แผนไทย
- ๕.๑.๒๗ งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย
- ๕.๑.๒๘ งานกายภาพและอาชีวบำบัด
- ๕.๑.๒๙ งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย
- ๕.๑.๓๐ งานทันตสาธารณสุข
- ๕.๑.๓๑ งานบริการรักษาความสะอาด
- ๕.๑.๓๒ งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- ๕.๑.๓๓ งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- ๕.๑.๓๔ งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

และผู้ด้อยโอกาส

- ๕.๑.๓๕ งานอาสาสมัครสาธารณสุข
- ๕.๑.๓๖ งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- ๕.๑.๓๗ งานสัตว์แพทย์
- ๕.๑.๓๘ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผน

ดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

- ๕.๑.๓๙ งานการประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- ๕.๑.๔๐ งานการเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๕.๑.๔๑ งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- ๕.๑.๔๒ งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๕.๑.๔๓ งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- ๕.๑.๔๔ งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษ

ทางน้ำ อากาศ และเสียง

- ๕.๑.๔๕ งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ
- ๕.๑.๔๖ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๕.๑.๔๗ งานสิ่งแวดล้อม
- ๕.๑.๔๗ งานธุรการ
- ๕.๑.๔๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา

นางสาวพริ้มเพรา วรรณภีละ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษาทั้ง การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกองการศึกษา มีโครงสร้างภายในส่วนราชการประกอบด้วยฝ่ายบริหารงานการศึกษา ฝ่ายเดียวรายละเอียดดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา

นางสาวพริ้มเพรา วรรณภีละ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ ใต้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา และติดตามกำกับดูแลงาน ดังต่อไปนี้

๖.๑.๑ งานบริหารการศึกษา

๖.๑.๒ งานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา

๖.๑.๓ งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา

๖.๑.๔ งานโรงเรียน

๖.๑.๕ งานกิจการนักเรียน

๖.๑.๖ งานการศึกษาปฐมวัย

๖.๑.๗ งานขยายโอกาสทางการศึกษา

๖.๑.๘ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

๖.๑.๙ งานห้องสมุด

๖.๑.๑๐ งานพิพิธภัณฑ์

๖.๑.๑๑ งานเครือข่ายทางการศึกษา

๖.๑.๑๒ งานศึกษานิเทศ

๖.๑.๑๓ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

๖.๑.๑๔ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๖.๑.๑๕ งานการศาสนา

/๖.๑.๑๖ งานบำรุงศิลปะ...

ของท้องถิ่น

- ๖.๑.๑๖ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี
- ๖.๑.๑๗ งานการกีฬาและนันทนาการ
- ๖.๑.๑๘ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน
- ๖.๑.๑๙ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖.๑.๒๐ งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
- ๖.๑.๒๑ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๖.๑.๒๒ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
- ๖.๑.๒๒ งานธุรการ
- ๖.๑.๒๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองสวัสดิการสังคม

นางสาวเบญจมาศ วงศ์ดี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคมด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินอกรีตไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคม มีโครงสร้างภายในส่วนราชการประกอบด้วยฝ่ายบริหารงานสวัสดิการสังคม ฝ่ายเดียวรายละเอียดดังนี้

๗.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

นางสาวเบญจมาศ วงศ์ดี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน และติดตามกำกับดูแลงาน ดังต่อไปนี้

๗.๑.๑ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์

๗.๑.๒ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน

๗.๑.๓ งานพัฒนาชุมชน

๗.๑.๔ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

๗.๑.๕ งานจัดระเบียบชุมชน

๗.๑.๖ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๗.๑.๗ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๗.๑.๘ งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยต่าง ๆ

๗.๑.๙ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย

๗.๑.๑๐ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินอกรีตไม่เหมาะสมแก่วัย

๗.๑.๑๑ งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

๗.๑.๑๒ งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ

๗.๑.๑๓ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๗.๑.๑๔ งานธุรการ

๗.๑.๑๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

/๘. หน่วยตรวจสอบภายใน...

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

นางสาวพริ้มเพรา วรรณภิละ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป
อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการ
ตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำ
แผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี
เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการ
สรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของ
เทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตาม
นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์
และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมิน
การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ
ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่
เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายวิเชียร วิชาเถิน)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีวิชัย