



คำสั่งเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

ที่ ๑๓๗/๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล  
พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างในส่วนราชการสังกัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้มีคำสั่งที่ ๖๙/๒๕๖๗ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างในส่วนราชการสังกัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗ ไปแล้วนั้น

เนื่องจากเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้รับโอนพนักงานเทศบาลมาดำรงตำแหน่งในส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ จึงทำให้คำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายงานดังกล่าวไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการของส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพสอดคล้องกับการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ และตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เกณฑ์วิธีสดี จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามความในข้อ ๒๕๖ ข้อ ๒๖๓ ข้อ ๒๖๔ ข้อ ๒๗๐ และข้อ ๒๗๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลจังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับประกาศเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ที่ ๖๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗ และแบ่งงานและมอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างในส่วนราชการ สังกัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพใหม่ ดังนี้

๑) ร้อยโทกิตติชัย เจริญยิ่ง ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย โดยรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล โดยยึดระเบียบเป็นที่ตั้ง

๑.๒ เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ  
ปลัดเทศบาล

- ๑.๓ เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- ๑.๔ เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาลและหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑.๕ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการ เห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่นใด
- ๑.๖ เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
- ๑.๗ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ
- ๑.๘ ให้ข้าราชการส่วนกลาง เพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย กรณีที่ไม่มีปลัดเทศบาล หรือปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ที่ เป็นรองปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดตามลำดับเป็นผู้รักษาราชการแทนตามคำสั่งแต่งตั้ง

๒) นางสาวพิชญาทร์ สำเนียงล้ำ ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) และให้รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยเหลือปลัดเทศบาลในการบริหารงานประจำส่วนราชการ ดังนี้

๒.๑ กองการศึกษา

๒.๒ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข สำนักปลัดเทศบาล

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุม ดูแล และบริหารงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) ติดตามงานที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๓) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงานประจำปี เป็นประจำทุกปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ๔) ให้ข้าราชการส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ แบ่งออกเป็น ๔ ส่วนราชการ

๑ หน่วยงาน และมอบหมายการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### ๑. สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล เป็นส่วนราชการ มีโครงสร้างการแบ่งงานภายในเป็น ๒ ฝ่ายและงาน ตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙) ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ มอบหมายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางวิสุทธิกาญจน์ อึ้งอภิธรรม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น สายงานบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง โดยมีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ตามประกาศเทศบาลตำบล แม่สายมิตรภาพ เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วน ราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ ในฐานะ หัวหน้าส่วนราชการสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ทุกๆ คน ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของ



หน่วยงานที่รับผิดชอบ รวมถึงดูแล เร่งรัด การปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง แผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ตามระเบียบ กฎหมาย และมติคณะรัฐมนตรี และปฏิบัติงานควบคุมดูแล ฝ่ายและงานต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล โดยมี ข้าราชการ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ทุกคน ในฝ่ายและงาน ของสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน

## ๑. งานบริหารทั่วไป

### งานธุรการ

๑.๑ นางสาวสุจิตรา ศิริเมืองมูล พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป สายงานปฏิบัติงานธุรการ ระดับชำนาญงาน และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีชิ้นงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยตรง การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) งานราชการทั่วไปของเทศบาล

๒) งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี

๓) งานธุรการ

๔) งานสารบรรณ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การรับ - ส่ง หนังสือโต้ตอบของเทศบาล และเรื่องเสนอผู้บริหาร

๕) งานการควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับ การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

๖) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องอาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์การอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ รวมถึงการดูแลบำรุงรักษา การเสนอบันทึกรายงานและขออนุมัติซ่อมบำรุง ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำทะเบียนควบคุม พสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ ควบคุมการเบิก การยืม และการส่งคืน รวมถึงการติดตามการดำเนินการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ การต่อทะเบียนรถประจำปี การจัดทำประกันภัยรถราชการ

๗) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล การปิดประกาศประชาสัมพันธ์

๘) งานเตรียมการประชุม สัมมนา ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการประชุม การบันทึกการประชุม

๙) งานช่วยเหลือรับรองคณะตรวจเยี่ยม นิเทศก์ หรือคณะศึกษาดูงาน

๑๐) งานรัฐพิธี งานพิธีการ ต่างๆ และวันสำคัญแห่งชาติ

๑๑) งานรับผิดชอบดูแลและให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

๑๒) งานการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เช่น ศูนย์บริการร่วม ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ ศูนย์ราชการสะดวก และการรวบรวมเสนอจัดทำคู่มือประชาชนให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงดูแลความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณสำนักงาน

- ๑๓) งานควบคุมทะเบียนคำสั่ง บันทึกลง และประกาศ
- ๑๔) งานเดินแฟ้มเอกสารเสนอลงนามและการเก็บรักษาเอกสาร
- ๑๕) งานธุรการด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- ๑๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดย มีพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

**๑) นางชญาภา โชคสกุลโสภณ พนักงานจ้างตามภารกิจ**

**ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** กรณีที่มีลักษณะงาน สนับสนุนหรือส่งเสริมการทำงาน of พนักงานเทศบาลตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จะมีชื่อตำแหน่งเป็นผู้ช่วยพนักงานเทศบาลในตำแหน่งงานนั้น และให้ใช้ลักษณะงานคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลนั้น โดยอนุโลม จึงให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานธุรการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของเจ้าพนักงานธุรการ โดยอนุโลม งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒) นายอนุพล คำไร่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นพนักงานขับรถยนต์ ให้ผู้บริหาร ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการ ดูแลทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กน ๘๓ เชียงราย รวมถึงบำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานปัญหาการใช้รถให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ รวมถึงการนำรถเข้าซ่อมบำรุง และนำรถไปต่อทะเบียนประจำปี งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๓) นายบุญชัย ยี่แก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน**

**๔) นางเยาวรัตน์ เจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน**

มีหน้าที่ดูแลทำความสะอาดภายใน ภายนอกอาคารสำนักงาน ดูแลรักษาบริเวณอาคาร สิ่งแวดล้อมโดยรอบสำนักงานให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ ดูแลงานบ้านงานครัว การทำความสะอาดอาคาร ห้องน้ำ กระจก การบริการอำนวยความสะดวก ดูแลน้ำดื่ม ในการประชุม หรือผู้มาติดต่อราชการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๕) นายไพจิตร หมั่นคงคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งนักการภารโรง**

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลอาคารสำนักงาน สถานที่ การเปิด - ปิด ประตูสำนักงาน บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ตัดหญ้า ดูแลความสะอาดบริเวณสำนักงาน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**งานการเจ้าหน้าที่**

**๑.๒ นางเบญจมาศ อินธิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑** มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ประเภทวิชาการ สายงานการเจ้าหน้าที่ ระดับชำนาญการ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๒) งานการเจ้าหน้าที่
- ๓) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง



- ๔) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้าง
- ๕) งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- ๖) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขันสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
- ๗) งานบรรจุและแต่งตั้ง
- ๘) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- ๙) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ๑๐) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๑๑) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน
- ๑๒) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งใน

ระดับที่สูงขึ้น

- ๑๓) งานการลาทุกประเภท
- ๑๔) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- ๑๕) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- ๑๖) งานแผนพัฒนาบุคลากร
- ๑๗) งานฝึกอบรม
- ๑๘) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- ๑๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทาง แก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
- ๒๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้
- ๑) นางชญากา โชคสกุลโสภณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย จึงให้ช่วยเหลือสนับสนุน การปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่
- ๒) นายเจริญชัย ยอดกันทา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ให้ช่วยเหลือ สนับสนุน การปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### งานวิเคราะห์นโยบายและแผน และการงบประมาณ

๑.๓ นางสาวยุภา รุ่งทวีพิทยากุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ประเภทวิชาการ สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒) งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล
- ๓) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- ๔) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๕) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- ๖) งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล

- ๗) งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- ๘) งานงบประมาณ
- ๙) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล
- ๑๐) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี)
- ๑๑) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- ๑๒) งานสถิติข้อมูล
- ๑๓) งานสารสนเทศ
- ๑๔) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
- ๑๕) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑๖) งานประชาสัมพันธ์
- ๑๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๑๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

**๑) นายณัฏฐ์ สุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ**

**ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี** กรณีที่มีลักษณะงาน สันับสนุนหรือส่งเสริมการทำงานของพนักงานเทศบาลตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จะมีชื่อตำแหน่งเป็นผู้ช่วยพนักงานเทศบาลในตำแหน่งงานนั้น และให้ใช้ลักษณะงานคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลนั้น โดยอนุโลม จึงให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อช่วยเหลือ สันับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานเช่นนักวิชาการเงินและบัญชี ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักวิชาการเงินและบัญชี โดยอนุโลม และช่วยเหลืองานจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบของทางราชการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒) นายพชรพล ประคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ**

**ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์** กรณีที่มีลักษณะงาน สันสนับสนุนหรือส่งเสริมการทำงานของพนักงานเทศบาลตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ จะมีชื่อตำแหน่งเป็นผู้ช่วยพนักงานเทศบาลในตำแหน่งงานนั้น และให้ใช้ลักษณะงานคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลนั้น โดยอนุโลม จึงให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อช่วยเหลือ สันสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของนักประชาสัมพันธ์ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักประชาสัมพันธ์ โดยอนุโลม ช่วยส่งเสริม สันสนับสนุนงานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานพัฒนาเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๓) นายเจริญชัย ยอดกันทา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน**

โดยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้มีหน้าที่ช่วยเหลือ สันสนับสนุน ส่งเสริม งานประชาสัมพันธ์

**๔) นางสาวสิริภัทร ปินตาธรรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน**

ให้ช่วยเหลือ สันสนับสนุน ภารกิจงานวิเคราะห์นโยบายและแผนและการงบประมาณ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒. ฝ่ายปกครอง**

**๒.๑ นางเกศินี จันท์เลน นักบริหารงานทั่วไป ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ปฏิบัติงานด้านงานบริหาร



ทั่วไป งานเลขานุการงานนโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา โดยมีลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ ดูแลงานนิติกร งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและรักษาความสงบ งานเทคนิค งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานการเลือกตั้ง งานกิจการสภาเทศบาล งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานคุ้มครองผู้บริโภคตามกฎหมาย งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานศูนย์ฟื้นฟูสภาพทางสังคมของเทศบาล และศูนย์ช่วยเหลือประชาชน เป็นต้น ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการระบบงานของหน่วยงาน มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการต่างๆ ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒.๒ นายภูมิชาย เอกมนสิการ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ**  
**เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑** มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนิติกร ประเภทวิชาการ สายงานปฏิบัติงานนิติกร ระดับปฏิบัติการ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๔) ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

๕) ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๖) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๘) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๑๐) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

๑๑) งานเลือกตั้ง

๑๒) งานกิจการสภาเทศบาล

๑๓) งานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑๔) งานศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์

๑๕) งานคุ้มครองผู้บริโภคตามกฎหมาย

๑๖) งานในหน้าที่เจ้าพนักงานสาธารณสุขตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางชญาภา โชคสกุลโสภณ พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ช่วยเหลืองานนิติการด้านงานด้านกิจการสภาเทศบาล

๒) นายปรีวัฒน์ ใจประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

โดยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้เป็นผู้ช่วยเหลือ สนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าพนักงานสาธารณสุขตามกฎหมาย

๒.๓ นายชาญณรงค์ มหาวันตี พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประเภททั่วไป สายงานปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒) เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๓) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งพื้นที่และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๕) จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา



๖) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อทำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๘) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๙) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๑๐) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๑๑) ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่าง

รวดเร็วทั่วถึง

๑๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๓) งานเทศกิจและงานอำนวยการหรืออบรมด้านการจราจร

๑๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑๕) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ของศูนย์ฟื้นฟูสภาพทางสังคม

๑๖) ช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน

๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของเจ้าพนักงานป้องกัน

และบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดังนี้

๑) นายณชัย พรหมปัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

๒) นายพงศกรณ์ แสนหมาก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง

๓) นายสันต์ ปัญญาบุญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง

๔) นายนิธินัย บุญมัยอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง

๕) นายวรวุฒิ ภิระจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง

๖) นายณัฐดนัย นารัก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

๗) นางสาวปรีชรี พิริยะสฤติย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิทยุ

### ๓. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๑ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑- ๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง มอบหมายให้ นางเกศินี จันทรเลน ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมประเภทอำนวยการท้องถิ่น สายงานบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่ปฏิบัติงานบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงาน การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุข

/และสิ่งแวดล้อม...

และสิ่งแวดล้อม การวางแผนการให้บริการในด้านต่างๆ เช่น การเฝ้าระวังโรค การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ การสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมโรคสัตว์สู่คน การควบคุมสถานประกอบการ การระงับเหตุรำคาญ การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามหลักการพัฒนายั่งยืน การจัดการภาวะมลพิษที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน เช่น การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ การฝึกอบรม การสุขศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับการวางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน การจัดรูปปรับปรุงองค์การ วางแผนกำลังคน และจัดทำงบประมาณในการดำเนินงาน และการบริหารทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงาน การรวบรวมแผนหน่วยงานย่อย และการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติต่าง ๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตลอดจนการจัดให้มีและสนับสนุนนโยบาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ในด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมอย่างสูง โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานสูงมาก ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.ท. กำหนด และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

#### งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๒ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ (เป็นตำแหน่งว่างและขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) มอบหมายให้ นายภูมิชาย เอกมนสิการ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ประเภทวิชาการ สายงานวิชาการสาธารณสุข และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๓) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- ๔) งานสุขภาพในสถานประกอบการ
- ๕) งานสุขภาพชุมชน
- ๖) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๗) งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- ๘) งานบริการรักษาความสะอาด
- ๙) งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- ๑๐) งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- ๑๑) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๒) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๑๓) งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๔) งานเฝ้าระวังบำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ ดิน อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ



๑๕) งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์

๑๖) งานตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์

๑๗) งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ

๑๘) งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์

๑๙) งานตามกฎหมายว่าด้วยพิษสุนัขบ้า

๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา  
โดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

**ชุดที่ ๑** ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เรื่องใดเรื่อง  
หนึ่ง หรือหลายเรื่อง ได้แก่

๑) นายกัมพล ปารี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งคนสวน

๒) นายปรีพัฒน์ ใจประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๓) นางอัจฉลา ปาขันแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๔) นางสาวสิริภัทร ปินตาธรรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

ให้มีหน้าที่ช่วยเหลือ ส่งเสริม การปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**ชุดที่ ๒** รับผิดชอบงานจัดการมูลฝอย ได้แก่

๑) นายวิชา ทาสุนย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกขยะ

๒) นายสมศักดิ์ เชื้อเมืองพาน พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

๓) นายบุญยัง คำมณีเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ

๔) นายวรภาส จินารินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ

๕) นายคัมภีร์ คำภีระ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ

๖) นายชัยรับ ทะนันชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ

๗) นายสุภาพ ก่อใจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ

๘) นายสงกรานต์ ไชยวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๙) นายอนุเดช พินิจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

ให้มีหน้าที่ช่วยเหลือ ส่งเสริม การปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
การเก็บ ขน กำจัดขยะมูลฝอย การส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชน มีการคัดแยกขยะให้ถูกประเภท งานอื่นที่  
เกี่ยวข้อง การส่งเสริมสนับสนุนการลดปริมาณขยะมูลฝอยจากต้นทางหรือครัวเรือน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง  
และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

๓.๓ นางรติกร สะอุ่ม พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักพัฒนา  
ชุมชน ประเภทวิชาการ สายงานพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานสวัสดิการสังคม
- ๒) งานสังคมสงเคราะห์
- ๓) งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส
- ๔) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- ๕) งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคม

สงเคราะห์

- ๖) งานหลักประกันสุขภาพ
- ๗) งานพัฒนาชุมชน
- ๘) งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ

ผู้ด้อยโอกาส

- ๙) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ

ผู้ด้อยโอกาส

- ๑๐) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๑๑) งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส

ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

- ๑๒) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
- ๑๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- ๑๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้

เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

- ๑๕) งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ
- ๑๖) งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑๗) งานอนุรักษ์พันธุ์พืชและทฤษฎีเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำริฯ
- ๑๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### ๑) นายประวิทย์ ขุนช่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน กรณีที่มีลักษณะงาน สนับสนุนหรือส่งเสริมการทำงาน of พนักงานเทศบาลตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน จะมีชื่อตำแหน่งเป็นผู้ช่วยพนักงานเทศบาลในตำแหน่งงานนั้น และให้ใช้ลักษณะงานคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลนั้น โดยอนุโลม จึงให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของนักพัฒนาชุมชน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักพัฒนาชุมชน โดยอนุโลม งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๒) นางอัจฉลา ปาขันแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

ให้มีหน้าที่ช่วยเหลือ ส่งเสริม การปฏิบัติงานหลักประกันสุขภาพ และด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



## **๒. กองคลัง**

กองคลัง เป็นส่วนราชการ มีโครงสร้างการแบ่งงานภายในเป็น ๒ กลุ่มงาน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ มอบหมายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางสาวพิมพ์พร คำมะยอม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ตามประกาศเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองคลัง รวมทั้ง กำกับ ดูแล และเร่งรัดการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง แผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และปฏิบัติงานควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ของกองคลัง ดังนี้

### **กลุ่มงานบริหารงานคลัง**

๒) นางสาววิลาภรณ์ ใจมุข พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ และให้เป็นผู้รักษาการ ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานคลัง (นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการพิเศษ) และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานการจัดทำบัญชี
- ๒) งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- ๓) งานจัดทำหรือช่วยทำงานงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๔) งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- ๕) งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
- ๖) งานควบคุมการเบิกจ่าย
- ๗) งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี
- ๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง

การบัญชี

- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) นายอนุชา สุขกะสิงห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๓) นางสาวอรทัย โยศักดิ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน และให้เป็นผู้รักษาการ ในตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน
- ๒) งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- ๓) งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท

/๔) งานเกี่ยวกับ...

- ๔) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นๆ
- ๕) งานการจัดสรรเงินต่างๆ
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) นายอนุชา สุขกะสิงห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๔. นางอ้อมอรุณ สมเสมอใจ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน และให้เป็นผู้รักษาการ ในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
- ๒) งานทะเบียนคุม
- ๓) งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ
- ๔) งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- ๕) งานการบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัสดุและ

ทรัพย์สิน

- ๖) งานธุรการ
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) นางสาวชฎาพร ธรรมลังกา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน
- ๒) นางสาวกานติมา ยานารส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

#### กลุ่มงานพัฒนารายได้

๕. นางฉัตรทอง เสริมสุขรัตนกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ และให้เป็นผู้รักษาการ ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนารายได้ (นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการพิเศษ) และตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้
- ๒) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๓) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- ๔) งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- ๕) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัฒนารายได้
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) นายสุทธิพงษ์ พองอินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ



- ๒) นางสาวแนน อนานนท์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน  
๓) นางสาวมาริษา ไชยมงคล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน  
๔) นายเอกชรินทร์ วงศ์ริยะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

### ๓. กองช่าง

กองช่าง เป็นส่วนราชการ มีโครงสร้างการแบ่งงานภายในเป็น ๑ ฝ่ายและงาน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ มอบหมายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นายสุบิน ตารินทร์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ระดับต้น โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ตามประกาศเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองช่าง รวมทั้ง กำกับ ดูแล และเร่งรัดการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง แผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และปฏิบัติงานควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ของกองช่าง ดังนี้

- ๑) งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- ๒) งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- ๓) งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- ๔) งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๕) งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๖) งานเกี่ยวกับการประปา
- ๗) งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล
- ๘) งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล
- ๙) งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๐) งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๑๑) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่

น้ำมันเชื้อเพลิง

- ๑๒) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ
- ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ว่าที่ร้อยตรี ภิญญู แสนวัน พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนายช่างเขียนแบบระดับอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑
- ๒) นายปราโมทย์ หมั่นนามหน่อ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนายช่างสำรวจระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑
- ๓) นายชัยยันต์ เกตแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
- ๔) นายสมพงษ์ คำสีทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน
- ๕) นายตะวัน แสงแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน
- ๖) นายประเสริฐ ขาศีอุป พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน
- ๗) นายณัฐพล ยานารส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งช่างก่อสร้าง

๒. นางสาวภาคินี แสนสมฤทธิ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามหลักมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานธุรการ
  - ๒) งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนควบคุมการบำรุงรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
  - ๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้
- ๑) นางสาวกนกพร สิทธิวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๓) ว่าที่ร้อยตรี ภิญญู แสนวัน พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนายช่างเขียนแบบ ระดับอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่งนายช่างเขียนแบบ ระดับอาวุโส และให้เป็นผู้รักษาการ ในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ และตำแหน่งวิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานออกแบบและเขียนแบบ
- ๒) งานประมาณราคา
- ๓) งานจัดทำราคากลาง
- ๔) งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- ๕) งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- ๖) งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) นางสาวกนกพร สิทธิวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน
- ๒) นายณัฐพล ยานารส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งช่างก่อสร้าง

๔. นายปราโมทย์ หมีนนามหน่อ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนายช่างสำรวจ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับ ตำแหน่งนายช่างสำรวจ ระดับชำนาญงาน และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานสำรวจ
- ๒) งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
- ๓) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- ๔) งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- ๕) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- ๖) งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



โดยมีพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

- |                        |                      |                            |
|------------------------|----------------------|----------------------------|
| ๑) นายชัยยันต์ เกตแก้ว | พนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า |
| ๒) นายตะวัน แสงแก้ว    | พนักงานจ้างทั่วไป    | ตำแหน่งคนงาน               |
| ๓) นายสมพงษ์ คำลือวงศ์ | พนักงานจ้างทั่วไป    | ตำแหน่งคนงาน               |
| ๔) นายประเสริฐ ขาคีอุป | พนักงานจ้างทั่วไป    | ตำแหน่งคนงาน               |
| ๕) นายณัฐพล ยานารส     | พนักงานจ้างทั่วไป    | ตำแหน่งช่างก่อสร้าง        |

#### ๔. กองการศึกษา

กองการศึกษา เป็นส่วนราชการ มีโครงสร้างการแบ่งงานภายในเป็น ๑ ฝ่าย ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ มอบหมายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางสาวจารุณี สายน้ำเย็น พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ตามประกาศเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา รวมทั้ง กำกับ ดูแล และเร่งรัดการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง แผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และปฏิบัติงานควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ของกองการศึกษา ดังนี้

- ๑) งานการศาสนา
- ๒) งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๓) งานการกีฬาและนันทนาการ
- ๔) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน
- ๕) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ
- ๖) งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา
- ๗) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ\* ให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๙) งานธุรการ
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) นางสุธาสินี ดิยะกว้าง พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒
- ๒) นางสาวสุวิภัทร พิระจันทร์ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๒

๓) นางเพ็ญศรี เต่ามูลละ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู วิทยฐานะชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๓

๔) นางลักขมีแข คลทรงแสน พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู วิทยฐานะชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๔

๕) นางรัตน ใจภักดิ์ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู วิทยฐานะชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๕

๖) นางสาวขวัญใจ ศักดิ์แสน พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู วิทยฐานะชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๖

๗) นางสาวปณณวีร์ ทองสุข พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง  
๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๗

๘) นางประวีณา พันภัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

๙) นางสาวลลิตา แก้วริมา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

๑๐) นางสาวรุ่งนภา ปัญญา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

๑๑) นางสาวภรภัทร หงษ์คำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

๑๒) นางสาวฉัตรทริกา พงษ์สุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

๑๓) นางสาวกรกมล จันดีะคาด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

๑๔) นางสาวธนิดา วังยาว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

#### ฝ่ายบริหารการศึกษา

๒. นางสาวจารุณี สายน้ำเย็น พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา  
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้เป็นผู้รักษาการใน  
ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง  
๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ และตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง  
๑๒-๒-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานบริหารการศึกษา

๒) งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา  
และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษาและ  
อาชีวศึกษา

๓) งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา

๔) งานโรงเรียน

๕) งานกิจการนักเรียน

๖) งานการศึกษาปฐมวัย

๗) งานขยายโอกาสทางการศึกษา

๘) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

๙) งานห้องสมุด

๑๐) งานพิพิธภัณฑ์

๑๑) งานเครือข่ายทางการศึกษา

๑๒) งานศึกษานิเทศก์



- ๑๓) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- ๑๔) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- ๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานเทศบาล เจ้าพนักงานธุรการเป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน

๓) นางสาวลิณี ตียะกว้าง พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒

#### ๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ มอบหมายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางสาวชุตินันท์ สร้อยแก้ว พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- ๒) งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสาร การรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- ๓) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- ๔) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
- ๕) งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้ เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- ๖) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากร ของส่วนราชการต่าง ๆ
- ๗) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ๘) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- ๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

##### **๑. การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ**

๑.๑ ให้ นางสาวอุบล ใจวรรณ ตำแหน่งนายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

๑.๒ ให้ ร้อยโทกิตติชัย เจริญยิ่ง ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบ ควบคุม ดูแลราชการประจำของเทศบาล ตำบลแม่สายมิตรภาพให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีได้มอบหมาย

กรณีที่ไม่ใช่ปลัดเทศบาล หรือมี แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้บุคคลตามลำดับต่อไปเป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล

๑) นางสาวพิชญาทร์ สำเนียงล้ำ ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

๒) นางสาวพิมพ์พร คำมะยอม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

๓) นางวิสุทธิกาญจน์ อึ้งอิทธิธรรม ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

๔) นายสุบิน ตารินทร์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

๕) นางสาวจารุณี สายน้ำเย็น ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

ในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของปลัดเทศบาล เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาลโดยตรง

๒. การปฏิบัติงานของเทศบาลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการ ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

๒.๑ นางสาวอุบล ไจวรรณ ตำแหน่งนายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) เรื่องเกี่ยวกับสภาเทศบาล หรือสมาชิกสภาเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล

๒) เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือกระทรวงมหาดไทย

๓) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

๔) เรื่องเกี่ยวกับการออกเทศบัญญัติหรือการยกเลิก แก้ไข เพิ่มเติมเทศบัญญัติที่มีอยู่แล้ว

๕) เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่

๖) เรื่องซึ่งปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๒.๒ ร้อยโทกิตติชัย เจริญยิ่ง ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑) เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล

๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล



- ๓) เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- ๔) เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาลและหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๕) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่นใด
- ๖) เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
- ๗) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

**๒.๓ นางสาวพิชญาทร์ สำเนียงล้ำ ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้**

- ๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของรองปลัดเทศบาล หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้รองปลัดเทศบาลเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
- ๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้รองปลัดเทศบาลพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
- ๓) เรื่องการปฏิบัติงานภายในส่วน/งานที่ปลัดเทศบาลมอบให้รองปลัดเทศบาลเป็นผู้ช่วยเหลือ รองปลัดเทศบาลพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

**๒.๔ นางวิสุทธิกาญจน์ อึ้งอภิธรรม ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้**

- ๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
- ๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
- ๓) เรื่องการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

**๒.๕ นางสาวพิมพ์พร คำมะยอม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้**

- ๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลัง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
- ๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
- ๓) เรื่องการปฏิบัติงานภายในกองคลัง ผู้อำนวยการกองคลังพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

**๒.๖ นายสุบิน ตารินทร์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้**

- ๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่าง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองช่างเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

- ๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอ ปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัย สั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองช่างพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
- ๓) เรื่องการปฏิบัติงานภายในกองช่าง ผู้อำนวยการกองช่างพึงอนุโลมตามหลัก ดังกล่าวตามลำดับชั้น

๒.๗ นางสาวจารุณี สายน้ำเย็น ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- ๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ ผู้อำนวยการกองการศึกษาเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
- ๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอ ปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัย สั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
- ๓) เรื่องการปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษาพึง อนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๓. การบริหารกิจการ/การติดต่อ และโต้ตอบหนังสือของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ให้ทำในนามของนายกเทศมนตรี หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งของเทศบาล ตำบลแม่สายมิตรภาพ

๔. การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการ และ รับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรีให้เสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัย และเสนอ ความเห็นต่อนายกเทศมนตรี

๕. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผน ของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงาน นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๐๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวอุบล ใจวรรณะ)  
นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ