



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลชุมพล ๐-๗๕๖๓-๕๐๖๐

ที่ พท ๕๔๐๐๑/๓๐๖

วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งและคำสั่งมอบหมายงานและความรับผิดชอบ

เรียน รองนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ

เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลชุมพล และการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลชุมพลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนมีผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่อย่างเหมาะสมและชัดเจน ทั้งนี้ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ เทศบาลตำบลชุมพล จึงได้ออกคำสั่ง ดังนี้

๑. คำสั่งมอบอำนาจของนายกเทศมนตรีให้รองนายกเทศมนตรีปฏิบัติราชการแทน
๒. คำสั่งมอบอำนาจของนายกเทศมนตรีให้ปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน
๓. คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล
๔. คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของปลัดเทศบาลให้รอง

ปลัดเทศบาล

๕. คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของปลัดเทศบาลให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกอง

๖. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของรองปลัดเทศบาล ให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกอง

๗. คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าฝ่าย

๘. มอบหมายหน้าที่ในการเข้าร่วมงานพิธีและรัฐพิธีต่าง ๆ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายสุชาติ นิมม่วน)

นายกเทศมนตรีตำบลชุมพล



คำสั่งเทศบาลตำบลชุมพล

ที่ ๒๗๒ /๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ และมอบอำนาจของนายกเทศมนตรี  
ให้รองนายกเทศมนตรีปฏิบัติราชการแทน

.....  
ตามมาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ ที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน เพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานการบริการที่เป็นความต้องการของประชาชน รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลาการสั่งการ การอนุญาต และการอนุมัติในเรื่องเกี่ยวกับการให้บริการกับประชาชน สูงสุดในท้องถิ่นอันก่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ

เพื่อประโยชน์ของราชการในการบริหารกิจการของเทศบาล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ สัตตรส และมาตรา ๔๘ วิสติ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ จึงมอบหมายหน้าที่ และมอบอำนาจหน้าที่ของนายกเทศมนตรี ให้รองนายกเทศมนตรีปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรี ดังนี้

๑. นายสัมพันธ์ มากคง ตำแหน่งรองนายกเทศมนตรี

(๑) มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม งานที่ต้องปฏิบัติตามแบบแผน หรือคำสั่งของทางราชการ ของหน่วยงานดังต่อไปนี้

- สำนักปลัดเทศบาล
- กองการศึกษา

(๒) มีอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต อนุมัติ ดังนี้

- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ ของพนักงานเทศบาลและ

พนักงานจ้าง

- การใช้รถยนต์ของสำนักปลัด เดินทางไปราชการภายในจังหวัด หรือนอกเขตจังหวัด หรือเป็นการใช้ข้ามคืน

๒. นายปราโมทย์ รักจันทร์ ตำแหน่งรองนายกเทศมนตรี

(๑) มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม งานที่ต้องปฏิบัติตามแบบแผน หรือคำสั่งของทางราชการ ของหน่วยงานดังต่อไปนี้

- กองช่าง

(๒) มีอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต อนุมัติ ดังนี้

- การใช้รถยนต์ของกองช่าง เดินทางไปราชการภายในจังหวัด หรือนอกเขตจังหวัด หรือเป็นการใช้ข้ามคืน

บรรดาภิการ...

บรรดากิจการที่ผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนนายกรัฐมนตรีได้สั่งการไปแล้ว ตามที่ได้รับมอบอำนาจ ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจให้ดูยพินิจพิจารณา หากเห็นว่าเรื่องใดมีความสำคัญที่ควร นำเสนอให้นายกเทศมนตรีทราบ เพื่อประโยชน์ในการกำกับ เร่งรัด ติดตามและตรวจผลการปฏิบัติก็ให้นำเสนอ นายกเทศมนตรีทราบ

ในการปฏิบัติราชการแทนนั้น ให้ใช้ดุลยพินิจอย่างรอบคอบอันจะทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ เทศบาล หากมีปัญหาหรืออุปสรรคใดๆ หรือมีเหตุใดๆ ที่กระทบต่อความสำเร็จของงานและประโยชน์ ของทาง ราชการให้รายงานนายกเทศมนตรีทราบทันที เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว กรณีรองนายกเทศมนตรีที่ได้รับมอบ อำนาจหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ส่วนราชการ เสนองงานต่อนายกเทศมนตรีพิจารณาสั่งการโดยตรง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๘



(นายสุชาติ นิมวุ่น)

นายกเทศมนตรีตำบลชุมพล

บัญชีการมอบอำนาจจากนายเทศมนตรีให้รองนายกเทศมนตรีปฏิบัติราชการแทน  
 แบบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลชุมพล ที่ ๒๗๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	อำนาจหน้าที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	มอบอำนาจโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	หมายเหตุ
๑	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดพัทลุง เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาหยุดราชการ ของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๕	พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ วิธีตี วรรคสาม	งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	
๒	ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้ และรักษา รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘	พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ วิธีตี วรรคสาม	การใช้รถยนต์ของทางราชการ เดินทางไปราชการภายในจังหวัด หรือนอกเขตจังหวัด หรือเป็นการใช้ข้ามคืน	

ลงชื่อ



(นายสุชาติ นิมมาน)

นายกเทศมนตรีตำบลชุมพล



ประกาศเทศบาลตำบลชุมพล

เรื่อง มอบอำนาจของนายกเทศมนตรีให้ปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน

ตามมาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ ที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน เพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานการบริการที่เป็นความต้องการของประชาชน รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลาการสั่งการ การอนุญาต และการอนุมัติในเรื่องเกี่ยวกับการให้บริการกับประชาชน สูงสุดในท้องถิ่นอันก่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ

เพื่อประโยชน์ของราชการในการปฏิบัติราชการด้วยความคล่องตัว รวดเร็ว รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการสั่งการ การอนุญาต อนุมัติ ในเรื่องเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนโดยตรง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ วิสติ วรยศสาม แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ จึงมอบอำนาจให้ปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทนในการสั่งการ การอนุญาต อนุมัติ ตามคำสั่งแนบท้ายนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นายสุชาติ นิมวุ่น)

นายกเทศมนตรีตำบลชุมพล



คำสั่งเทศบาลตำบลชุมพล

ที่ ๒๖๘ /๒๕๖๘

เรื่อง มอบอำนาจของนายกเทศมนตรีให้ปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน

.....

เพื่อประโยชน์ของราชการในการปฏิบัติราชการด้วยความคล่องตัว รวดเร็ว รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการสั่งการ การอนุญาต อนุมัติ ในเรื่องเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนโดยตรง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ วิสติ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ จึงมอบอำนาจให้ปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทนในการสั่งการ การอนุญาต อนุมัติ ตามบัญชีการมอบอำนาจแนบท้ายคำสั่งนี้ ในการนี้เมื่อปลัดเทศบาล ได้ปฏิบัติราชการแทนที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ไปแล้วให้จัดทำบัญชีสรุปย่อเรื่องเสนอนายกเทศมนตรี ให้ทราบทุกสามสัปดาห์ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นายสุชาติ นิมวุ่น)

นายกเทศมนตรีตำบลชุมพล

บัญชีการมอบอำนาจจากนายกเทศมนตรีให้ปฏิบัติราชการแทน  
 แบบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลชุมพล ที่ ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	อำนาจหน้าที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	มอบอำนาจโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	หมายเหตุ
๑	การอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๕๐ มาตรา ๔ มาตรา ๓๓ มาตรา ๕๖ และ มาตรา ๖๐)	พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ วิธีตี วรรคสาม	อำนาจในการอนุญาต (รายใหม่) ต่อใบอนุญาต และเลิกกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	
๒	ขออนุญาตใช้เสียง (ตามพระราชบัญญัติควบคุมโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๕๓๓)	พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ วิธีตี วรรคสาม	อำนาจการอนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้ เครื่องขยายเสียง ตามพระราชบัญญัติควบคุม โฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง ตามกฎ ข้อบังคับและเงื่อนไขว่าด้วยการควบคุมการ โฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	
๓	การอนุญาตให้ปิดประกาศเกี่ยวกับที่ดินในกรณี ต่าง ๆ ในเขตเทศบาลตามประมวลกฎหมายที่ดิน ณ สำนักงานเทศบาล	พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ วิธีตี วรรคสาม	การอนุญาตปิดประกาศเกี่ยวกับที่ดินในเขต เทศบาล	
๔	พินัย (ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับ ข้อ ๘ วรรค ๒ ของกฎกระทรวงการ แสวงหาข้อเท็จจริงการรวบรวมพยานหลักฐาน และการ ชี้แจงหรือแก้ไขข้อกล่าวหา พ.ศ. ๒๕๖๖)	พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ วิธีตี วรรคสาม	อำนาจการออกหนังสือแจ้งข้อกล่าวหาการ กระทำผิดทางพินัย ตามพระราชบัญญัติว่า ด้วยการรับเป็นพินัย	

ลงชื่อ



(นายสุชาติ นิม่วน)

นายกเทศมนตรีตำบลชุมพล



คำสั่งเทศบาลตำบลชุมพล  
ที่ ๒๗๐ /๒๕๖๘  
เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลชุมพล เป็นปัจจุบันและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ และติดตามประเมินผลโดยชัดเจน และเพื่อความเหมาะสมแก่การปฏิบัติราชการ ในกรณีที่ไม่มีปลัดเทศบาลหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ อาศัยอำนาจตามความ ในข้อ ๒๖๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของเทศบาล และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้รองปลัดเทศบาลเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้พนักงานเทศบาลซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลชุมพล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ตามลำดับ ดังนี้

๑. นายบรรเจิด ทองซูใจ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
๒. นางฐิติพร พ่วงแสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
๓. นายศิริทัศน์ อุบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
๔. นางวิสุญา ชำนุรักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

โดยให้การรักษาราชการแทนเป็นไปตามลำดับที่แต่งตั้ง และให้ผู้ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่และอำนาจตามที่กฎหมายหรือระเบียบ หลักเกณฑ์กำหนดสำหรับตำแหน่งที่รักษาราชการแทน และให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับตำแหน่งผู้ซึ่งตนแทน ในกรณีที่มีผู้ดำรงตำแหน่งใดหรือผู้รักษาราชการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มอบหมายหรือมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการ ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งมอบหมายหรือมอบอำนาจ ในกรณีที่มีกฎหมายอื่นแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในการรักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทนด้วยแล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)

(นายสุชาติ นิม่วน)

นายกเทศมนตรีตำบลชุมพล



## คำสั่งเทศบาลตำบลชุมพล

ที่ ๒๒๖ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของปลัดเทศบาลให้รองปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลชุมพล อำเภอศรีนครินทร์ จังหวัดพัทลุง

เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลชุมพล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล อันก่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอนระยะเวลาในการสั่งการ อนุญาต การอนุมัติ การให้บริการประชาชนและเกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความ ในข้อ ๒๖๔ ข้อ ๒๖๖ (๑) ข้อ ๒๖๗ และ ข้อ ๒๖๘ แห่งประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของ เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของปลัดเทศบาลตำบลชุมพล (นักบริหารงาน ท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล ให้การบริหาร สั่งการ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติราชการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือดำเนินการอื่นใด ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่มีได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น เพื่อเสนอนายกเทศมนตรี สำหรับ ส่วนราชการดังนี้

### ๑. สำนักปลัดเทศบาล

#### ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

#### ๑.๒ ฝ่ายปกครอง

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

### ๒. กองการศึกษา

โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง หรือส่วนราชการและแบ่งส่วนราชการ ภายใน ดังนี้

๑. **สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยหน่วยงานย่อย ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานส่งเสริม สุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และงานสัตว์แพทย์ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑.๑.๑ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

#### ๑.๑.๑.๑ ด้านแผนงานสาธารณสุข

๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข

๒) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ การประกอบการ  
ค้าและกิจกรรมตามเทศบัญญัติด้านสาธารณสุข การป้องกัน  
ควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ

๓) งานจัดทำ...

- ๓) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหา สาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด
- ๔) งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข
- ๕) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
- ๖) งานบริการข้อมูลข่าวสาร
- ๗) งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
- ๑.๑.๑.๒ ด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
  - ๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
  - ๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
  - ๓) งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
  - ๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
  - ๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
  - ๖) งานชีวอนามัย
  - ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑.๑.๓ ด้านเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
  - ๑) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
  - ๒) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
  - ๓) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
  - ๔) งานประเมินผล
- ๑.๑.๑.๔ ด้านส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
  - ๑) งานด้านสุขศึกษา
  - ๒) งานอนามัยโรงเรียน
  - ๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
  - ๔) งานวางแผนครอบครัว
  - ๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
  - ๖) งานโภชนาการ
  - ๗) งานสุขภาพจิต
- ๑.๑.๑.๕ ด้านป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
  - ๑) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
  - ๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
  - ๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
  - ๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

### ๑.๑.๑.๖ ด้านสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- ๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- ๓) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- ๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานดังนี้

#### ๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัยวาตภัย
- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๗) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ซึ่งมีลักษณะงานซึ่งปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบ
- ๒) งานจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๓) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๔) งานศึกษาวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะ วางแผนหรือโครงการเกี่ยวกับความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- ๕) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๒. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งาน

ห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยหน่วยงานย่อย ๒ ฝ่าย ดังนี้

**๒.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียนและกิจการนักเรียน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานดังนี้

**๒.๑.๑ งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกอง และงานดังต่อไปนี้

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๓) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๔) งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับการพัสดุของกอง
- ๕) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามและการรายงาน
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) วางแผน ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้ เป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- ๒) วางแผนจัดตั้ง ล้มเลิกการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยในเขตเทศบาลให้ เป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่นและความเหมาะสม
- ๓) วางแผนจัดทำหลักสูตรติดตามการใช้หลักสูตรระดับปฐมวัยในสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) วางแผน ติดตาม ตรวจสอบการวัดและประเมินผลการศึกษาระดับปฐมวัย ให้เป็นไปตามเป้าหมายและความต้องการของท้องถิ่น
- ๕) อำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหา เสนอแนะการจัดการศึกษาระดับปฐมวัย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพที่พึงประสงค์
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑.๓ งานโรงเรียนและกิจการนักเรียน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล
- ๒) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่างๆ ของโรงเรียน
- ๓) งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
- ๔) งานดูแลจัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน แก่โรงเรียน
- ๕) งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่างๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดทำกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

๖) งานการ...

- ๖) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน
- ๘) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- ๙) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- ๑๐) งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติและปลูกฝังวินัยของนักเรียนตลอดจนถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- ๑๑) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- ๑๒) งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์และอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
- ๑๓) งานแนะนำตักเตือนห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสมแล้ว รายงานเสนอผู้บังคับบัญชาหรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน
- ๑๔) งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ งานทะเบียน ประกาศนียบัตรและใบสุทธิ
- ๑๕) งานตรวจสอบสถานที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
- ๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานส่งเสริมประเพณีศิลปะ งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการศาสนา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานดังนี้

**๒.๒.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

**๒.๒.๑.๑ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกระบบ
- ๒) งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือ การศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ
- ๓) งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ แก่เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- ๔) งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่างๆ แก่เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- ๕) งานการอบรม ปกครองดูแล และแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพ และแก้ไขปัญหาต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชน
- ๖) งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
- ๗) งานควบคุม ตรวจสอบติดตามผล การวัดผล และประเมินผล การศึกษา

**๒.๒.๑.๒ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ แก่เยาวชนการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒.๑.๓ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๑) งานกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น
- ๒) งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น
- ๓) งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๔) งานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- ๕) ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ท้องถิ่น
- ๖) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- ๗) ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒.๑.๔ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๑) กำหนดและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
- ๒) จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- ๓) การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมกีฬาประเภทต่างๆ การดูแลบำรุงรักษาสถานกีฬา และอุปกรณ์กีฬา
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒.๑.๕ งานกิจการศาสนา มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๑) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริม ศาสนา ศิลธรรมและจริยธรรม
- ๒) การดำเนินกิจกรรมทางศาสนา
- ๓) กิจกรรมส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม
- ๔) การติดตามประเมินผลการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ด้านศาสนา
- ๕) การส่งเสริมศีลธรรม จริยธรรม
- ๖) การจัดตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศิลธรรม จริยธรรม
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจรายงานผลการปฏิบัติงาน หรือปัญหาอุปสรรคให้ปลัดเทศบาลทราบ เพื่อประโยชน์ในการกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานต่อไป

กรณีผู้ได้รับมอบอำนาจไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ปลัดเทศบาลเป็นผู้สั่งการโดยตรง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางจินดา วีระสุนทร)  
ปลัดเทศบาล



คำสั่งเทศบาลตำบลชุมพล

ที่ ๒๗๓ /๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของปลัดเทศบาล  
ให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกอง  
เทศบาลตำบลชุมพล อำเภอศรีนครินทร์ จังหวัดพัทลุง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน  
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์  
และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเทศบาล หมวด ๑๓ และความตามในข้อ ๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๖๖  
ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง  
เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม  
๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔  
เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔ และประกาศเทศบาลตำบลชุมพล เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจ  
หน้าที่ส่วนราชการ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกอง  
ดังนี้

ให้ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงานภายในของสำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่  
ของงานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานแผนงานและงบประมาณ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ  
งานสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานนิติการ งานกิจการสภาเทศบาล  
โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) สารบรรณของเทศบาล
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ  
และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๖) งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับพัสดุของกอง
- ๗) งานทะเบียนพาณิชย์
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน โอน(ย้าย) ย้าย การปรับปรุงตำแหน่ง ย้ายเปลี่ยนสายงาน และเลื่อนระดับ
- ๒) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๓) งานทะเบียนประวัติพนักงานและลูกจ้าง
- ๔) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๕) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๖) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๗) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง
- ๘) งานต่อสัญญา/ลาออก พนักงานจ้าง
- ๙) งานการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
- ๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- ๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- ๑๒) งานจัดทำทะเบียนคุมการลา และควบคุมตรวจสอบสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
- ๑๓) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขูปโภคหลัก
- ๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- ๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปี
- ๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขในการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- ๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงาน ต่างๆทราบและดำเนินการ
- ๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ๑๐) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๑๑) งานจัดทำ...

๑๑)งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๑๒)งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

๑๓)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๔ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล

๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริการพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๖) งานสารนิเทศ

๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๕ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

**๑.๑.๕.๑ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน**

๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง

๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ

๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ

๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ

๑๐)งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ

๑๑)งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคต ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง

๑๒)งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา

๑๓)งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์

การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ

๑๔)งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่สมแก่วัย

๑๕)งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพ เด็กและเยาวชน

๑๖)งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ

#### ๑.๑.๕.๒ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- ๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- ๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ

#### ๑.๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) ส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร และกลุ่มเกษตรกร
- ๒) ฝึกอบรม เผยแพร่ อาชีพเกษตรกรรมและให้บริการทางการเกษตร
- ๓) พัฒนาส่งเสริม และถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิตและการจัดการผลผลิตด้านพืช ปศุสัตว์ และประมง
- ๔) ศึกษาค้นคว้า ทดลองและวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร
- ๕) ให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร
- ๖) ส่งเสริมเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานวิชาการเกษตร
- ๗) จัดเก็บข้อมูลทางการเกษตร
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑.๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานกำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ธุรกิจท่องเที่ยว
- ๒) งานจัดระเบียบธุรกิจท่องเที่ยว
- ๓) งานพัฒนาการท่องเที่ยว
- ๔) งานอนุรักษ์ ฟื้นฟูบำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณี
- ๕) ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปูนูนียสถานต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๑.๘ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- ๕) งานเกี่ยวกับความผิดทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครองและงานอื่นคดีอื่นๆ
- ๖) งานรับเรื่องราวร้องเรียนหรือร้องทุกข์อันเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเทศบาล
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๑.๙ งานกิจการสภาเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
- ๒) งานการประชุม
- ๓) งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- ๔) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาเทศบาล
- ๕) งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง
- ๖) งานชุมชนสัมพันธ์

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานงานสารบรรณ งานทะเบียนราษฎรและบัตร โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานดังนี้

#### ๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- ๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงานภายในของกองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและ

ประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน ต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยให้คำแนะนำทางวิชาการด้าน การเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย หน่วยงานย่อย ๒ ฝ่าย ดังนี้

**๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานหน้าที่ของงานธุรการ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุและทรัพย์สิน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานดังนี้

**๒.๑.๑ งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๓) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๔) งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับการพัสดุของกอง
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- ๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- ๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- ๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานการซื้อและการจ้าง
- ๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- ๓) งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- ๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้** มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานพัฒนาจัดเก็บรายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานดังนี้

**๒.๒.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- ๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- ๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

๕)งาน...

และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยหน่วยงานย่อย ๒ ฝ่าย ดังนี้

**๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมืองและควบคุมอาคาร งานสาธารณูปโภค งานจัดสถานที่งานสวนสาธารณะ และไฟฟ้าสาธารณะ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานดังนี้

**๓.๑.๑ งานวิศวกรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๒) งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- ๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- ๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- ๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม ตามกฎหมาย
- ๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- ๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- ๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- ๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๙) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ

- ๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- ๔) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- ๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๖) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- ๗) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- ๘) งานกิจการประปา
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒.๓ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนไม้ดอกไม้ประดับ ไม้ประดับ และไม้ตัด
- ๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒.๔ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
- ๒) งานประมาณการ
- ๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- ๔) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- ๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๖) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๗) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- ๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ให้ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง

๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงานภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

### งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานตรวจสอบบัญชีทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

๓) งานตรวจสอบ...



คำสั่งเทศบาลตำบลชุมพล

ที่ ๒๐๖๖ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของรองปลัดเทศบาล  
ให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกอง  
เทศบาลตำบลชุมพล อำเภอศรีนครินทร์ จังหวัดพัทลุง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน  
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์  
และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเทศบาล หมวด ๑๓ และความตามในข้อ ๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๖๖  
ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง  
เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม  
๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔  
เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔ และประกาศเทศบาลตำบลชุมพล เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจ  
หน้าที่ส่วนราชการ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง หรือส่วนราชการและแบ่งส่วนราชการภายใน  
โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของรองปลัดเทศบาล ให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และ  
ผู้อำนวยการกอง ดังนี้

ให้ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงานภายในของสำนักปลัดเทศบาล

**๑. สำนักปลัดเทศบาล**

**๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ  
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานส่งเสริม  
สุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และงานสัตวแพทย์ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

**๑.๑.๑ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

**๑.๑.๑.๑ ด้านแผนงานสาธารณสุข**

- ๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- ๒) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ การประกอบ  
การค้าและกิจกรรมตามเทศบัญญัติด้านสาธารณสุข การป้องกัน  
ควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ
- ๓) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับ  
ปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานกับสำนักงาน  
สาธารณสุขอำเภอ จังหวัด
- ๔) งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการ  
ปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข

๕) งานรวบรวม

- ๕) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
- ๖) งานบริการข้อมูลข่าวสาร
- ๗) งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
- ๑.๑.๑.๒ ด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
  - ๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
  - ๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
  - ๓) งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
  - ๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
  - ๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
  - ๖) งานชีวอนามัย
  - ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑.๑.๓ ด้านเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
  - ๑) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
  - ๒) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
  - ๓) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
  - ๔) งานประเมินผล
- ๑.๑.๑.๔ ด้านส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
  - ๑) งานด้านสุขศึกษา
  - ๒) งานอนามัยโรงเรียน
  - ๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
  - ๔) งานวางแผนครอบครัว
  - ๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
  - ๖) งานโภชนาการ
  - ๗) งานสุขภาพจิต
- ๑.๑.๑.๕ ด้านป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
  - ๑) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
  - ๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
  - ๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
  - ๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- ๑.๑.๑.๖ ด้านสัตว์แพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
  - ๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
  - ๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
  - ๓) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
  - ๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์

**๑.๒ ฝ่ายปกครอง** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานดังนี้

**๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัยวาตภัย
- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๗) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ซึ่งมีลักษณะงานซึ่งปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบ
- ๒) งานจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๓) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๔) งานศึกษาวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะ วางแผนหรือโครงการเกี่ยวกับความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- ๕) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

ให้ **ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑** รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อ

การศึกษา...

การศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยหน่วยงานย่อย ๒ ฝ่าย ดังนี้

**๒.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียนและกิจการนักเรียน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานดังนี้

**๒.๑.๑ งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๓) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๔) งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับการพัสดุของกอง
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามและการรายงาน
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) วางแผน ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- ๒) วางแผนจัดตั้ง ล้มเลิกการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยในเขตเทศบาลให้เป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่นและความเหมาะสม
- ๓) วางแผนจัดทำหลักสูตรติดตามการใช้หลักสูตรระดับปฐมวัยในสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) วางแผน ติดตาม ตรวจสอบการวัดและประเมินผลการศึกษาในระดับปฐมวัยให้เป็นไปตามเป้าหมายและความต้องการของท้องถิ่น
- ๕) อำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหา เสนอแนะการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพที่พึงประสงค์
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑.๓ งานโรงเรียนและกิจการนักเรียน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล
- ๒) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๓) งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
- ๔) งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน
- ๕) งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่างๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดทำกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

๖) งานการ...

- ๖) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน
- ๘) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- ๙) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- ๑๐) งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติและปลูกฝังวินัยของนักเรียนตลอดจนถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- ๑๑) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชนงานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์และอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
- ๑๒) งานแนะนำตักเตือนห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสมแล้ว รายงานเสนอผู้บังคับบัญชาหรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน
- ๑๓) งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ งานทะเบียน ประกาศนียบัตรและใบสุทธิ
- ๑๔) งานตรวจสอบสถานที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
- ๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานส่งเสริมประเพณีศิลปะ งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการศาสนา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานดังนี้

**๒.๒.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

**๒.๒.๑.๑ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกระบบ
- ๒) งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ
- ๓) งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ แก่เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- ๔) งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- ๕) งานการอบรมปกครอง ดูแล และแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพ และแก้ไขปัญหาต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชน
- ๖) งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
- ๗) งานควบคุม ตรวจสอบติดตามผล การวัดผล และประเมินผลการศึกษา

**๒.๒.๑.๒ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ แก่เยาวชนการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒.๑.๓ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๑) งานกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น
- ๒) งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น
- ๓) งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๔) งานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- ๕) ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ท้องถิ่น
- ๖) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- ๗) ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒.๑.๔ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๑) กำหนดและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
- ๒) จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- ๓) การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมกีฬาประเภทต่างๆ การดูแล บำรุงรักษาสนามกีฬา และอุปกรณ์กีฬา
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒.๑.๕ งานกิจการศาสนา มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๑) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริม ศาสนา ศิลธรรมและจริยธรรม
- ๒) การดำเนินกิจกรรมทางศาสนา
- ๓) กิจกรรมส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม
- ๔) การติดตามประเมินผลการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ด้านศาสนา
- ๕) การส่งเสริมศีลธรรม จริยธรรม
- ๖) การจัดตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศิลธรรม จริยธรรม
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายบรรเจ็ด ทองชูใจ)  
รองปลัดเทศบาล



คำสั่งเทศบาลตำบลชุมพล

ที่ ๓๐๓ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าฝ่าย

.....  
เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลชุมพล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ และติดตามประเมินผลโดยชัดเจน และเพื่อความเหมาะสมแก่การปฏิบัติราชการในกรณีที่ ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าฝ่าย ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรง ตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความ ในข้อ ๒๗๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงขอปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าฝ่าย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

โดยให้การรักษาราชการแทนเป็นไปตามลำดับที่แต่งตั้ง และให้ผู้ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่และ อำนาจตามที่กฎหมายหรือระเบียบ หลักเกณฑ์กำหนดสำหรับตำแหน่งที่รักษาราชการแทน และให้ผู้รักษา ราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับตำแหน่งผู้ซึ่งตนแทน ในกรณีที่มีผู้ดำรงตำแหน่งใดหรือผู้รักษาราชการ แทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มอบหมายหรือมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการ ให้ผู้ปฏิบัติราชการ แทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งมอบหมายหรือมอบอำนาจ ในกรณีที่มีกฎหมายอื่นแต่งตั้งให้ผู้ดำรง ตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทนมี อำนาจหน้าที่เป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในการรักษาราชการแทนหรือผู้ ปฏิบัติราชการแทนด้วยแล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสุชาติ นิมวุ่น)

นายกเทศมนตรีตำบลชุมพล

บัญชีแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าฝ่าย  
 สังกัดเทศบาลตำบลชุมพล  
 แนบท้ายคำสั่งที่ /๒๕๖๘ ลงวันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๘

๑. ผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางปรียา ชุนชิต	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ระดับต้น	๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	ให้รักษาราชการแทน ตามลำดับ ที่แต่งตั้ง
๒	นางสาวสุขุมา สุขานคร	หัวหน้าฝ่ายปกครอง ระดับต้น	๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	

๑.๑ ผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางวาสนา คงมี	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๓๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	ให้รักษาราชการแทน ตามลำดับ ที่แต่งตั้ง
๒	นายมนตรี ภัคศิจิตร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	

๑.๒ ผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายปกครอง

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	พ.อ.อ.ปรีชา สุขแก้ว	นิติกรชำนาญการ	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	ให้รักษาราชการแทน ตามลำดับ ที่แต่งตั้ง
๒	นายทัตชพงศ์ จันทร์หอม	จพง.ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยชำนาญาน	๓๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	

๒. ผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางสาวลัดดาวัลย์ สงจันทร์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ระดับต้น	๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	ให้รักษาราชการแทน ตามลำดับ ที่แต่งตั้ง
๒	นางวรรณี คงวงศ์	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ระดับต้น	๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	

๒.๑ ผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายสมพงษ์ ทองรอด	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๓๕-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	ให้รักษาราชการแทนตามลำดับที่แต่งตั้ง
๒	นางสาวสุทิสรา ชุศรีเพชร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	

๒.๒ ผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หมายเหตุ
-	นางยุพา เพชรทองเกลี้ยง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	๓๕-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	

๓. ผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หมายเหตุ
-	นายบรรเจ็ด ทองชูใจ	รองปลัดเทศบาล	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	

๓.๑ ผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายการโยธา

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หมายเหตุ
-	นายสมชาย หวัดแก้ว	นายช่างโยธาชำนาญงาน	๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	

๓.๒ ผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายแบบแผน

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หมายเหตุ
-	นายศิริทัศน์ อุบล	ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	

๔. ผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หมายเหตุ
-	นายบรรเจิต ทองซูใจ	รองปลัดเทศบาล	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	

๔.๑ ผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หมายเหตุ
-	นางสาวณัฐมน เมืองสง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับต้น	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	

๔.๒ ผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หมายเหตุ
-	นางสาวณัฐมน เมืองสง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับต้น	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	



คำสั่งเทศบาลตำบลชุมพล

ที่ ๒๗๒ /๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ในการเข้าร่วมงานพิธีและรัฐพิธีต่าง ๆ

ด้วย เทศบาลตำบลชุมพล จะมอบหมายให้พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การเข้าร่วมงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี งานศาสนพิธี และงานกิจกรรมต่างๆ ซึ่งกำหนดไว้เป็นประจำตามราชประเพณี หรืองานที่รัฐบาลกราบบังคมทูลขอพระกรุณาให้พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงรับไว้เป็นงานพิธี หรืองานศาสนพิธีที่ประกอบพิธีการทางศาสนา หรืองานกิจกรรมที่หน่วยงานต่างๆ เชิญเข้าร่วม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมีคำสั่งให้พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง แบ่งเป็น ๕ กลุ่ม มีหน้าที่เข้าร่วมพิธี/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย รายชื่อดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
	<b>กลุ่มที่ ๑</b>		
๑	นางวิสุญา ขำนุรักษ์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	
๒		หัวหน้าฝ่ายการโยธา	
๓	น.ส.ปวีณา พรหมปาน	นักทรัพยากรบุคคล	
๔	นายทัตชพงศ์ จันทรหอม	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๕	น.ส.สุจินดา เมืองไช้	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	
๖	นายจรรูวัฒน์ ชูสังข์	จ้างเหมาบริการ	
๗	น.ส.สุทิสสา ชูศรีเพชร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
๘	นายปราโมทย์ แก้วศรีบุญ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	
๙	นายสุชาติ รอดเอียด	คนงาน (กองช่าง)	
๑๐	นายปิยวัฒน์ นิมิสวิน	เจ้าพนักงานธุรการ	
๑๑	นางปิยนารถ สาสังข์	ครู	
๑๒	นางกาญจนา ปลั่งใหม่	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	
๑๓	น.ส.ศตายุ มุขตา	จ้างเหมา ศพด.ต้นธง	
๑๔	นายอนุชา พริกสุด	จ้างเหมาบริการ	
	<b>กลุ่มที่ ๒</b>		
๑	นางปรียา ขุนชิต	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	
๒	พ.อ.อ.ปรีชา สุขแก้ว	นิติกร	
๓	นายคล่อง ขุนชิต	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	
๔	นายชอบ นิม่วน	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	
๕	นายณัฐพล ไกรเทพ	จ้างเหมาบริการ	
๖	นางวรรณี คงวงศ์	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	
๗	นางยุพา เพชรทองเกลี้ยง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑๒	น.ส.จิรดาภา เหน็บบัว	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๑๓	น.ส.ณัฐริกา เกตุมณี	จ้างเหมาบริการ	
๑๔		คนงาน (กองช่าง)	
	<b>กลุ่มที่ ๕</b>		
๑	น.ส.ณัฐมน เมืองสง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	
๒	นายมนตรี ภัคคีจิตร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๓	นางจิววรรณ ทองเกลี้ยง	เจ้าพนักงานทะเบียน	
๔	นายโกศล ทับชุม	พนักงานขับรถยนต์	
๕	น.ส.พัชราภรณ์ สำแดง	จ้างเหมาบริการ	
๖	นางศิริลักษณ์ นุ่มนึ่ง	เจ้าพนักงานพัสดุ	
๗	น.ส.เพ็ญพิลัย บุญพุด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๘	นายธรรมรัตน์ มะโนปราง	พนักงานขับรถยนต์	
๙	นายสมเกียรติ เรืองพุทธ	คนงาน (กองช่าง)	
๑๐	นางณัฐวรรณ เกตุมณี	ครู	
๑๑	น.ส.จุฑาทิพย์ ต้วงนิล	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	
๑๒	น.ส.อรอุมา ทับชุม	จ้างเหมาบริการ	
๑๓	น.ส.มุกกรินทร์ พรหมแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๑๔		คนงาน (กองคลัง)	

ให้พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับการแต่งตั้ง  
ร่วมงานพิธีและรัฐพิธีต่างๆ ตามวัน เวลา สถานที่ ที่ได้รับมอบหมายโดยพร้อมเพรียงกัน กรณีที่ข้าราชการไม่  
สามารถไปร่วมกิจกรรมในครั้งใดได้ ให้หาข้าราชการไปร่วมกิจกรรมแทน กรณีลูกจ้างให้หาลูกจ้างไปร่วม  
กิจกรรมแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสุชาติ นิมวุ่น)

นายกเทศมนตรีตำบลชุมพล