



คำสั่งเทศบาลตำบลวังไผ่  
ที่ ๓๐๘ /๒๕๖๔

## เรื่อง วิธีบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

.....

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลวังไผ่ ที่ ๓๗๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง วิธีการบริหาร และปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ซึ่งเทศบาลตำบลวังไผ่ กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน ส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ไปแล้ว แต่เนื่องจากได้มีการเปลี่ยนแปลง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใหม่ ส่งผลให้คำสั่งดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นปัจจุบัน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๑๒ โครงสร้างส่วนราชการ และหมวดที่ ๑๓ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงออกคำสั่งการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลวังไผ่

### ๑. วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลวังไผ่ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ นายมานิช ธัญญาบัตร ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่ เป็นผู้กำหนด นโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติ นโยบาย การสั่ง การอนุญาต และการอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล วางระเบียบ เพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการของเทศบาลและ เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติ ในกรณีที่นายกเทศมนตรีไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองนายกเทศมนตรีตามลำดับที่นายกเทศมนตรีจัดไว้เป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีรองนายกเทศมนตรีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้ปลัดเทศบาลเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒ นายวินัย กาละสังข์ ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่ รับผิดชอบงานนโยบาย และการบริหารงานกองช่าง (ยกเว้นงานบริหารงานบุคคล)

๑.๓ นางชุลี บรรเทียง ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่ รับผิดชอบงานนโยบาย การบริหารงานกองการศึกษา การบริหารงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และการบริหารงานงานส่งเสริม สวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล (ยกเว้นงานบริหารงานบุคคล)

๑.๔ นายสุรศักดิ์ แพรสมบุรณ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติเกี่ยวกับที่งานบริหารงานเทศบาลและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย การกำกับการ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานของเทศบาล ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมทุกส่วนราชการภายในเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลวังไผ่ และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลตำบลวังไผ่ ให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๑.๕ ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการ ให้ใช้หลักการแบ่งอำนาจและหน้าที่ตามลักษณะของเรื่อง ดังนี้

#### ปลัดเทศบาล

๑. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
๒. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
๓. เรื่องที่ซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้บังคับบัญชา
๔. เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล
๕. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
๖. เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
๗. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

#### หัวหน้าส่วนราชการ

๑. เรื่องใดที่เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดอยู่แล้ว หรือซึ่งจะได้มอบหมายกิจการใหม่ หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
๒. เรื่องเข้าลักษณะที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลให้เสนอ ปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้หัวหน้าส่วนราชการพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
๓. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการนั้น หัวหน้าส่วนราชการพึงอนุโลมตามหลักการ ดังกล่าวข้างต้น

๑.๖ อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติการปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการ อื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด หรือมติของ คณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมิได้ กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นอาจมอบ อำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนได้ ดังนี้

๑. ปลัดเทศบาลอาจมอบให้รองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น
๒. ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น อาจมอบให้พนักงานเทศบาลในกองหรือส่วนราชการนั้น

### ๑.๗ สำนักปลัดเทศบาล

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

#### ๑. ฝ่ายอำนวยการ แบ่งออกเป็น ๒ งานย่อย ดังนี้

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๒ งานประชาสัมพันธ์

#### ๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป แบ่งออกเป็น ๓ งานย่อย ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ

๒.๒ งานกิจการสภา

๒.๓ งานรัฐพิธี

#### ๓. งานนิติการ

#### ๔. งานแผนงานและงบประมาณ

#### ๕. งานทะเบียนราษฎร

#### ๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

#### ๗. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

โดยมี นางสาวสุนทรี ไกรวิลาศ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหา ในงานของสำนักปลัดเทศบาล ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๘ กองคลัง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้

/และรายจ่าย...



และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา ทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

**๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง แบ่งออกเป็น ๒ งานย่อย ดังนี้**

- ๑.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

**๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ แบ่งออกเป็น ๒ งานย่อย ดังนี้**

- ๒.๑ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
- ๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

**๓. งานธุรการ**

โดยมีนางครุณี ชื่นอารมณีย์ ตำแหน่ง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา ในงานด้านการคลัง ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔ กองช่าง**

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียน ประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุม การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียน ประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการ ประปา งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุน ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียน ควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการ ภายใน ดังนี้

**๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง แบ่งออกเป็น ๒ งานย่อย ดังนี้**

- ๑.๑ งานวิศวกรรมโยธา
- ๑.๒ งานผังเมือง

## ๒. ฝ่ายการโยธา แบ่งออกเป็น ๓ งานย่อย ดังนี้

๒.๑ งานสาธารณูปโภค

๒.๒ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

๒.๓ งานสวนสาธารณะ

## ๓. งานธุรการ

โดยมี นายเชาวลิตร์ ทองรักษ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา ในงานบริหารงานช่าง และงานของกองช่าง ซึ่งลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๑๐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงาน ด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่องานสุขาภิบาล ในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพ และอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจ ผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษา ความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกัน และบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวัง และตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

### ๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข แบ่งออกเป็น ๒ งานย่อย ดังนี้

๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑.๒ งานรักษาความสะอาด

### ๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข แบ่งออกเป็น ๓ งานย่อย ดังนี้

๒.๑ งานศูนย์บริการสาธารณสุข

๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค

๒.๓ งานสัตว์แพทย์

## ๓. งานธุรการ

โดยมี นายยุทธนา รัตนมณี ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑๑ กองการศึกษา

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

#### ๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา แบ่งออกเป็น ๕ งานย่อย ดังนี้

- ๑.๑ งานแผนและโครงการ
- ๑.๒ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ
- ๑.๓ งานการศึกษาปฐมวัย
- ๑.๔ งานกีฬา นันทนาการ กิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๑.๕ งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

#### ๒. งานธุรการ

โดยมี นางเพ็ญพิชญา คชเศษ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของกองการศึกษา ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑๒ หน่วยตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงาน

ตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากร ของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ได้แก่ งานตรวจสอบภายใน

โดยมี นายธวัชชัย สมเจริญ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๑๒-๓๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป และให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลวังไผ่ ที่ ๓๗๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



( นายมานิช ธัญญาบัตร )  
นายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่