



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งสัง

ที่ ๒๕๑ /๒๕๖๔

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลทุกคนภายในสำนักปลัด ปฏิบัติงาน ดังนี้

นายมานะ อินทศิลา นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษา
ราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งสัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าพนักงาน
เทศบาล และลูกจ้างประจำทุกคนของเทศบาลตำบลทุ่งสัง รองจากนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งสัง โดยมี ซึ่งมี
หน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลเทศบาลตำบลทุ่งสัง เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งสังสั่งการ
เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดพัฒนารวมทั้ง อำนาจหน้าที่อื่นๆ
ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลทุ่งสัง กรณีไม่มีปลัดเทศบาลตำบลทุ่งสังหรือ
ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งสังไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายงานให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรง
ตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นายมานะ อินทศิลา ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนัก
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่กำกับ ควบคุม
ตรวจสอบ และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของ
พนักงานเทศบาลและลูกจ้างของสำนักปลัดเทศบาลตำบลทุ่งสัง

(๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล
และลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ

(๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง

(๔) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงาน
เทศบาลและลูกจ้างประจำของเทศบาลตำบลทุ่งสัง

(๕) งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

(๖) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาลและ
ลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆภายในเทศบาลตำบลทุ่งสัง

(๗) ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ/ประสานงานกับส่วนราชการอื่นๆ

(๘) เตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานราชการ
ของ อปท. เพื่อรองรับการตรวจจากคณะกรรมการ (Core Team)

(๙) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาววิภารัตน์ รอดแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) งานที่เกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆของ พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ

(๒) งานเกี่ยวกับงานแผนอัตรากำลัง

(๓) งานนำเข้าระบบจ่ายตรง (สปสข.)

(๔) งานนำเข้าข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

(๕) งานเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เพิ่มค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง

(๖) งานเกี่ยวกับการสรรหาพนักงานจ้าง การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและการแต่งตั้ง การโอน การย้าย พนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียน ประวัติดู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง และให้การส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษา

(๘) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายวิธาน เชื้อกุลชาติ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กจ ๒๐๓๐ นครศรีธรรมราช

(๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน กจ ๒๐๓๐ นครศรีธรรมราช ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

(๓) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายสมเกียรติ แสงเงิน ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

(๒) ปฏิบัติงานขั้นตอนเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า ที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดย ใกล้เคียง หรือตามคำสั่ง

(๓) ดำเนินการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง ฯลฯ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๔) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายสุชาติ ต้นป้อ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

(๒) ปฏิบัติงานขั้นตอนเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า ที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบ โดยใกล้เคียง หรือตามคำสั่ง

(๓) ดำเนินการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง ฯลฯ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- (๔) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายจิรวัดณ์ ก้าวพานิช ตำแหน่ง ภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เปิด - ปิด สำนักงานอาคารเรียน โรงเรียนเทศบาลตำบลทุ่งสัง
- (๒) ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
- (๓) ซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์การเรียน - การสอน อาคารสำนักงาน วัสดุ ครุภัณฑ์ หรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานอาคาร สถานที่
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นายสุวัฒน์ ช่วยศรียัง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เปิด - ปิด สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งสัง ทำความสะอาดบริเวณอาคาร ภายในที่ทำการ และภายนอกที่ทำการ ห้องประชุม และดูแลทรัพย์สินทางราชการ
- (๒) จัดห้องประชุมหรือสถานที่อื่นๆ เป็นครั้งคราว งานดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาตกแต่งต้นไม้ ตัดหญ้า
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นายธีระวุธ บำรุงศรี ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ผจ ๒๗๔๓ นครศรีธรรมราช ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้อง
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานกิจการสภาเทศบาล

๒.๑ นายมานะ อินทศิลา ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ปลัดเทศบาล ตำบลทุ่งสัง เป็นหัวหน้า เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- (๒) งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- (๓) งานการเลือกตั้ง
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวเขมิกา หลุยจิ้ว ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการประชุม ได้แก่ จัดการประชุมสภาเทศบาลตำบล จัดระเบียบวาระการประชุมและรายงานประชุมของสภาเทศบาลตำบลทุ่งสัง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม
- (๓) งานการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานสภา

๒.๓ นางสาวสิริประภา นวลนุ้ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานธุรการ งานสารบรรณของสภา
- (๒) งานประชาสัมพันธ์ของสภาเทศบาลตำบลทุ่งสัง
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) งานฎีกาเบิกจ่ายงานกิจการสภา

๓. งานนโยบายและแผน

๓.๑ นางสาวธิดิมา ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนการพัฒนาเทศบาลตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆของเทศบาลตำบลทุ่งสัง
- (๒) งานจัดทำข้อบังคับตำบลและเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๓) งานขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณต่างๆ
- (๔) งานพิจารณาโครงการ / กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาล
- (๕) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ
- (๖) งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ/งานสารบรรณ

๔.๑ นางสาวจิตสุภา อินทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแล ลงทะเบียนคุมหนังสือรับ หนังสือส่ง
- (๒) ตรวจสอบหนังสือจาก Website
- (๓) รับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสารบรรณจังหวัด นครศรีธรรมราช หนังสือจากอำเภอทุ่งใหญ่ หนังสือจากปราชญ์ และหนังสืออื่นๆ เสนอผู้บริหาร
- (๔) การนัดหมายต่างๆ
 - ลงนัด / ตอบรับ การประชุมในสมุดบันทึกและทางโทรศัพท์ / โทรสาร
 - ประสานรายละเอียดเพิ่มเติม / ประสานการตอบรับไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชุม
 - แจ้งกำหนดการนัดหมายของผู้บริหารให้ทราบ (ปลัด / รองปลัด)
- (๕) งานฎีกาเบิกจ่ายและตัดจ่ายงบประมาณของสำนักปลัด
- (๖) งานระบบสารสนเทศศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น (ELE)
- (๗) งานระบบข้อมูลกลาง (Info)
- (๘) งานระบบประมวลผลการประเมินมาตรฐานขั้นต่ำการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๙) งานระบบ E- Report
- (๑๐) รายงานข้อมูลผ่านระบบออนไลน์
- (๑๑) รายงานข้อมูลทาง E - mail
- (๑๒) งานจัดทำทะเบียนคุมวันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พร้อมสรุปเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

- (๑๓) ดูแลระบบ Website ของเทศบาล
- (๑๔) รายงานการจัดทำเอกสารต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักปลัด
- (๑๕) ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่นๆ
- (๑๖) งานเกี่ยวกับธุรการ
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางสาวสิริประภา นวลนุ่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- (๑) ตรวจสอบหนังสือจาก Website ต่างๆ
- (๒) รับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสารบรรณจังหวัด นครศรีธรรมราช หนังสือจากอำเภอทุ่งใหญ่ หนังสือจากไปรษณีย์ และหนังสืออื่นๆ เสนอผู้บริหาร
- (๓) ดูแลระบบ Website ของเทศบาล
- (๔) ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่นๆ
- (๕) งานเกี่ยวกับธุรการ
- (๖) งาน สปสข.
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๕.๑ นางสาวเขมิกา หล่อจิ้ว ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ดูแลเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก /โรงเรียนเทศบาลในสังกัด
- (๒) งานส่งเสริมการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา
- (๓) งานจัดกิจกรรม/โครงการ ส่งเสริมศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม
- (๔) งานการศึกษา สืบหาปัญหาและความต้องการทางการศึกษา
- (๕) งานบริหารจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก /โรงเรียนเทศบาลในสังกัด
- (๖) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลทุ่งสัง
- (๗) งานกิจการสภาเด็กและเยาวชน
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ นางพัชณี สุขแสงศรี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๐๔ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งสัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ / บันทึกผลการจัดประสบการณ์การเรียนรู้และบันทึกประจำตัวเด็ก
- (๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก
- (๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การรักษาสีแกวหล่อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- (๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์
- (๕) จัดทำแผนงบประมาณประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๖) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่
แล้วในห้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้

- (๗) สำนักรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน
- (๘) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- (๙) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๐) จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๑) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๒) จัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๓) บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (LEC)
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ นางสาวภัทรพันธ์ เพชรดวง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งสัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ / บันทึกผลการจัด
ประสบการณ์การเรียนรู้และบันทึกประจำตัวเด็ก
- (๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก
- (๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การรักษาสี
สิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- (๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์
- (๕) จัดทำแผนงบประมาณประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๖) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่
แล้วในห้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้
- (๗) สำนักรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน
- (๘) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ นางสาวยิณดี เจริญรูป ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งสัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ / บันทึกผลการจัด
ประสบการณ์การเรียนรู้และบันทึกประจำตัวเด็ก
- (๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก
- (๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การรักษาสี
สิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- (๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์
- (๕) จัดทำแผนงบประมาณประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๖) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่
แล้วในห้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้
- (๗) สำนักรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน
- (๘) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ นางอภิญญา ช่วยสกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๕๕๐๐-๑๒๕ ประจำโรงเรียนเทศบาลตำบลทุ่งสัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและ ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ นางสาวรัชณี คล้ายทอง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๖๕๐๐-๒๗๕ ประจำโรงเรียนเทศบาลตำบลทุ่งสัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้

(๒) การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน

(๓) ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

(๕) การบริการสังคมด้านวิชาการ

(๖) งานพัฒนาการเรียนการสอน

(๗) งานสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ แหล่งเรียนรู้และนวัตกรรม

(๘) งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย

(๙) งานข้อมูลสารสนเทศฝ่ายวิชาการ

(๑๐) หัวหน้าระดับประถมศึกษา

(๑๑) ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอประเมินวิทยฐานะครูของโรงเรียนและศพด., เลื่อนเงินเดือนพนักงานครูของโรงเรียนและศพด.

(๑๒) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

- งานพัฒนาบุคลากร
 - งานวินัยและนิติกร
 - งานระเบียบราชการ
 - งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
 - งานทะเบียนประวัติบุคลากรในโรงเรียน
 - งานข้อมูลสารสนเทศฝ่ายบริหารงานบุคคล
 - งานเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ ให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
 - งานศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของโรงเรียน
 - งานเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ การบรรจุแต่งตั้ง ของโรงเรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ นางพรรัตน์ เชื้อกุลชาติ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๖๕๐๐-๒๗๑ ประจำโรงเรียนเทศบาลตำบลทุ่งสง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

ตามศักยภาพ

- (๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๘) งานคณะกรรมการสถานศึกษา
- (๙) งานนโยบายและแผน
- (๑๐) หัวหน้าระดับอนุบาล งานระดับชั้น/ช่วงชั้น
- (๑๑) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
- งานจัดสรรงบประมาณ
 - งานการเงินและบัญชี
 - งานติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
 - งานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ
 - งานข้อมูลสารสนเทศฝ่ายงบประมาณ
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ นางสาวเปิยทิพย์ ขวัญเมือง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๖๕๐๐-๒๓๒
ประจำโรงเรียนเทศบาลตำบลทุ่งสัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

ตามศักยภาพ

- (๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๘) หัวหน้ากลุ่มฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 - งานธุรการ
 - งานตรวจสอบคุณภาพภายใน
 - งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย
 - งานควบคุมระบบภายใน
 - งานข้อมูลสารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป
 - งานข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษา
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ นางสาวพรนิภา หมิ่นแก้ว ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๖๕๐๐-๒๓๓
ประจำโรงเรียนเทศบาลตำบลทุ่งสัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

ตามศักยภาพ

- (๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๘) งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- (๙) งานรายงานผลการปฏิบัติงานภายในสถานศึกษา
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ นางสาวอรัญญา เครื่องกลาง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๖๕๐๐-๒๓๔
ประจำโรงเรียนเทศบาลตำบลทุ่งสัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (โรงเรียน)
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) งานสวัสดิการ
- (๖) งานจัดซื้อจัดจ้าง
- (๗) งานพัสดุ
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ นางสาวทิพย์สุคนธ์ หงสา ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๖๕๐๐-๒๑๒ ประจำโรงเรียนเทศบาลตำบลทุ่งสัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (โรงเรียน)
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) งานอาคาร สถานที่
- (๖) หัวหน้าระดับประถมศึกษาช่วงชั้นที่ ๑
- (๗) งานการรับนักเรียน
- (๘) งานประกันสุขภาพภายในสถานศึกษา
- (๙) งานห้องสมุด
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๓ นางสมฤดี ชูระมาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งสัง และมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่โรงเรียนเทศบาลตำบลทุ่งสัง ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- (๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๗) ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- (๘) งานบริหารหลักสูตร
- (๙) งานอาคาร สถานที่
- (๑๐) งานทะเบียนนักเรียน
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๔ นางสาวเมธิณี ศรีสุขใส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ประจำโรงเรียนเทศบาลตำบลทุ่งสัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

(๓) ดำเนินการรับ - จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ - จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

(๔) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงิน และบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

(๕) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

(๖) ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

(๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๘) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

(๙) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๕ นางสาวเจนจิรา พึ่งเฟื่อง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งสัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

(๘) งานพัฒนาการเรียนการสอน

(๙) งานปกครอง

(๑๐) งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

(๑๑) งานสัมพันธ์ชุมชน

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๖ นางวันทนา มีกรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ประจำโรงเรียนเทศบาลตำบลทุ่งสัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (โรงเรียน)
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ
 - งานบริหารหลักสูตร
 - งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- (๖) งานบริหารวิชาการแก่ชุมชน
- (๗) งานโภชนาการ
- (๘) งานกิจการนักเรียน
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๗ นางสาวพชร ชัยนุรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ประจำโรงเรียนเทศบาลตำบลทุ่งสัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (โรงเรียน)
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) งานแนะแนว
- (๖) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- (๗) งานกิจกรรมนอกหลักสูตร
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานกฎหมายและคดี

๖.๑ นายมานะ อินทศิลา ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาการแทนปลัดเทศบาลตำบลทุ่งสัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของเทศบาลตำบล
- (๒) งานรับและดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- (๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานเทศบาลตำบลและลูกจ้าง
- (๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้
- (๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของเทศบาลตำบล
- (๖) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบล หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๗.๑ นางสาวสุนันท์ หวานชื่น ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานฝึกอบรมพัฒนาการ
- (๒) งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ
- (๓) งานข้อมูล
- (๔) งานฝึกอบรมอาชีพ
- (๕) งานพัฒนาศักยภาพ
- (๖) งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาคาดอุปสรรคให้รายงานหัวหน้าสำนักปลัดนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งสัง ตามลำดับโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ดาบตำรวจ

(ราชโร เรืองสังข์)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งสัง