



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ งานบริหารงานบุคคล โทร.๐ ๓๙๔๘ ๐๔๐๑

ที่ จบ ๕๒๕๐๑.๑.๒/ ๑๕๐

วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง คำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลฯ

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน

งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาลตำบลสอยดาว ขอส่งสำเนาคำสั่งเทศบาลตำบลสอยดาว ที่ ๙๓๕/๒๕๖๖ เรื่อง คำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลตำบลสอยดาว ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายประเสริฐ กุศลสนอง)

นายกเทศมนตรีตำบลสอยดาว

แทน ผู้แทนภาคเอกชนกลุ่ม  
- หอการค้า

ฉันทา

(นายธนเทพ ลากลัก)  
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน

(นางสาวดาวเรือง แก้วสาริกา)

หัวหน้าฝ่ายปกครอง รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข

13 ธ.ค. 2566

รับหนังสือฉบับนี้แล้ว

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผอ.กองช่าง

ผอ.กองคลัง

ผอ.กองการศึกษา

ผอ.กองสาธารณสุขฯ

ตาม  
- เจรียงกิจกรม (ในสังกัดกรม)

(นายฤทธิชัย ลอยเกตุ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๔ ธ.ค. ๒๕๖๖



## คำสั่งเทศบาลตำบลสอยดาว

ที่ ๙๓๕/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
สังกัดเทศบาลตำบลสอยดาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส ประกอบมาตรา ๔๘ สัตตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๑๓ ข้อ ๒๖๒ และ ๒๖๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๖๙) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๗๐) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และข้อ ๔๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลสอยดาวที่ ๑๐๒๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกคนสังกัดเทศบาลตำบลสอยดาว ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

### ปลัดเทศบาล

๑. เนื่องจากยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๑ จึงมอบให้ นางสาววลัยพรรณ นาทิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลสอยดาว

#### มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) บริหารงานเทศบาล และงานประจำทั่วไปของเทศบาล ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

(๒) ปฏิบัติตามนโยบายและแผนงานที่สภาเทศบาลหรือผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(๓) ให้คำปรึกษาและเสนอแนะความคิดเห็นต่อผู้บริหารท้องถิ่น

(๔) ให้คำปรึกษา วินิจฉัยสั่งการในเรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหา และเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด

(๕) ปกครองบังคับบัญชา ให้คำปรึกษา แนะนำ และวินิจฉัยสั่งการเรื่องการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๖) งานอื่นที่กฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล

ทั้งนี้ในกรณีที่นางสาววลัยพรรณ นาทิ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวมาราตรี อินณรงค์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) รักษา

/ราชการแทน...

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
  - งานกิจการสภา
  - งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
  - งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
  - ควบคุม ดูแลรับผิดชอบและรายงานครุภัณฑ์สำนักงาน
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ในกรณีที่นางสาววรรณ สนั่นโสธร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาวพรโสภา บุญทวนวงศ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติราชการแทน

(๒) นางสาวพรโสภา บุญทวนวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำทะเบียนคุม และดูแลรับผิดชอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล
  - งานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง และงานโอน-ลด ตามงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานในสำนักปลัดเทศบาล
  - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานในสำนักปลัดเทศบาล
  - หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
  - ประเภทเงินเดือนของผู้บริหารเทศบาล
  - ประเภทค่าตอบแทนประจำตำแหน่งของผู้บริหารเทศบาล
  - ประเภทค่าตอบแทนพิเศษของผู้บริหารเทศบาล
  - ประเภทเงินค่าตอบแทนรายเดือนของเลขานุการและที่ปรึกษาของผู้บริหารเทศบาล
  - ประเภทเงินเดือนพนักงานเทศบาล
  - ประเภทค่าจ้างประจำ
  - ประเภทเงินประจำตำแหน่ง
  - ประเภทเงินเพิ่มค่าครองชีพ
  - หมวดค่าจ้างชั่วคราว
  - เงินค่าตอบแทนพนักงานจ้างและประเภทเงินเพิ่มค่าครองชีพ
  - งานจัดทำหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าตอบแทน)
  - งานจัดทำค่าตอบแทนประเภทค่าตอบแทนรายเดือนของประธานสภาเทศบาล
- รองประธานสภาเทศบาลและสมาชิกเทศบาล
- งานจัดทำค่าตอบแทนประเภทค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
  - งานจัดทำค่าตอบแทนประเภทค่าเบี้ยประชุม และค่าตอบแทนประเภทค่าเช่าบ้าน
  - งานจัดทำค่าตอบแทนประเภทเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร
  - งานจัดทำค่าตอบแทนประเภทเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงาน และสวัสดิการด้านอื่น ๆ
  - งานจัดทำหมวดค่าสาธารณูปโภค
  - ควบคุม ดูแลรับผิดชอบและรายงานครุภัณฑ์สำนักงาน
  - จัดเก็บหนังสือราชการ ฯลฯ ให้เป็นระเบียบและสะดวกต่อการค้นหา

/ดำเนินการ..

- งานดูแล และต้อนรับผู้มาติดต่องานธุรการหรือติดต่อราชการกับนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ด้วยน้ำดื่ม น้ำชา หรือกาแฟให้เรียบร้อย

- งานดูแลรักษาครุภัณฑ์ภายในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ต้อยู่เสมอ หากเกิดชำรุดเสียหายให้รายงานเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ในกรณีที่นางกรรณิกา รักพิเศษ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้นางสาว วรรณ สนั่นโสตร ปฏิบัติราชการแทน

(๕) นายแดง โสรัมภา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กง ๖๕๓๙ จบ (หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๔๙-๐๐๕)

- ทำความสะอาด บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจํารถยนต์ส่วนกลางคันดังกล่าว ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา (ทำความสะอาดรถยนต์ทุกวันพุธและวันศุกร์ของสัปดาห์)

- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- รับผิดชอบการใช้ และเก็บรักษารถยนต์คันดังกล่าวในเวลาราชการ และ/หรือนอกเวลาราชการ กรณีที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือมีคำสั่งใช้รถยนต์อย่างเป็นทางการ เมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดแล้วให้ส่งมอบกุญแจ พร้อมรถยนต์คันดังกล่าว ให้อยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- ตรวจสอบสภาพรถยนต์อยู่เสมอ หากพบว่าชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

- รายงานสภาพรถยนต์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

- ช่วยปฏิบัติงานในงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

- ส่งหนังสือราชการของเทศบาลถึงหน่วยงานหรือประชาชนในเขตเทศบาล

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ในกรณีที่นายแดง โสรัมภา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายสิงหา นพกิจ

ปฏิบัติราชการแทน

(๖) นายสิงหา นพกิจ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นพนักงานขับรถยนต์ ประจํารถยนต์ส่วนกลาง (รถตู้) นข ๑๙๕๗ จันทบุรี

- ทำความสะอาด บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจํารถยนต์ส่วนกลางคันดังกล่าว ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา (ทำความสะอาดรถยนต์ทุกวันพุธและวันศุกร์ของสัปดาห์)

- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม.

- รับผิดชอบการใช้ และเก็บรักษารถยนต์คันดังกล่าวในเวลาราชการ และ/หรือนอกเวลาราชการ กรณีที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือมีคำสั่งใช้รถยนต์อย่างเป็นทางการ เมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดแล้วให้ส่งมอบกุญแจ พร้อมรถยนต์คันดังกล่าว ให้อยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- ตรวจสอบสภาพรถยนต์อยู่เสมอ หากพบว่าชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

- งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างการให้  
บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

- งานจัดทำแผนงาน โครงการ และประมาณการรายจ่ายประจำปีของงานบริหารงานบุคคล  
เพื่อเสนอเข้าสู่แผนพัฒนาเทศบาล และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามลำดับ

- งานการจัดจ้างพนักงานจ้างของเทศบาล

- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล  
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (จัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ)

- งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง

- งานการลาทุกประเภท

- งานจัดทำคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- รายงานอัตรากำลังคณะผู้บริหารเทศบาล และพนักงานเทศบาล

- งานสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

- งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่นางวรญา วุฒิเทียร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวจุฑารัตน์

พลชา ปฏิบัติราชการแทน

(๒) นางสาวจุฑารัตน์ พลชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน  
ธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ

- งานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)/ประกันสังคม

- งานแจ้งมติ ก.ท., ก.ท.จ. ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ

- งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานจ้าง และลูกจ้างเทศบาล

- งานควบคุมวินลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือของทางราชการ

- งานดูแลรักษาครุภัณฑ์ภายในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดีอยู่เสมอ หากเกิด  
ชำรุดเสียหายให้รายงานเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

- รายงานครุภัณฑ์ประจำเดือน/ประจำปี เฉพาะที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานการ  
เจ้าหน้าที่

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่นางสาวจุฑารัตน์ พลชา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางวรญา  
วุฒิเทียร ปฏิบัติราชการแทน

### ๓.งานสวัสดิการสังคม

(๑) นางสาวรัชณี มาลี พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๓๘๐๑- ๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ควบคุมปกครอง  
บังคับบัญชาพนักงานจ้างทุกคนในงานสวัสดิการสังคม โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัฒนาชุมชน

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

- งานจัดทำ และจัดพิมพ์แผนพัฒนาเทศบาล ในส่วนของงานสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และงานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล
- งานกิจกรรมต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชนย่อยภายในเขตเทศบาล
- ให้การต้อนรับ และอำนวยความสะดวก แก่ผู้มาติดต่อราชการงานสวัสดิการสังคม
- รับผิดชอบงานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ และฅาปนกิจสงเคราะห์
- รับผิดชอบโครงการจัดตั้งศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีเกษตรชุมชน
- งานดูแลรักษาครุภัณฑ์ภายในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพใ้การใช้การได้ต้อยู่เสมอ หากเกิดชำรุดเสียหายให้รายงานเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
- จัดส่งหนังสือของงานสวัสดิการสังคม หรือหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือมา ให้แก่คณะกรรมการชุมชน

- งานระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบื้อยังชีพต่างๆ
  - ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย
- ทั้งนี้ ในกรณีที่ นายณัฐพงศ์ ปานข้า ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวณิวรรณ นุชจ้อย ปฏิบัติราชการแทน

#### ๔.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๑) นางสาวแก้วฟ้า จันททีโร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๓- ๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ควบคุมปกครองบังคับบัญชาพนักงานในงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล
- ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักหรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ
- ประมวลและวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบายแผนงานเพื่อจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบาย และมาตรการต่างๆ
- งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา
- วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาล การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล
- งานด้านการจัดทำเอกสารแผนพัฒนาเทศบาล และแผนการดำเนินงาน
- งานติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล
- งานบันทึกข้อมูลแผนพัฒนาเทศบาลในระบบโครงการสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)

- งานตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ตรวจสอบเสียงตามสายให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอและรายงานปัญหาอุปสรรคต่างเป็น

ประจำทุกเดือน

- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย
- ทั้งนี้ ในกรณีที่นางสาวเกศินี ไทรย้อย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาว

แสงอรุณ เจียมอ่อน ปฏิบัติราชการแทน

(๓) นางสาวแสงอรุณ เจียมอ่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน  
ธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดพิมพ์หนังสือราชการ และตรวจทานความถูกต้องของหนังสือราชการ
- งานจัดรายการเสียงตามสายของเทศบาล
- งานศึกษา วิเคราะห์วิจัย งานวางแผนด้านการประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของ

ประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- จัดทำรายงานกิจการ/จดหมายข่าว/วารสาร/และงานประชาสัมพันธ์ภารกิจของเทศบาล

เป็นประจำ วัน/เดือน / และปี

- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย
- ทั้งนี้ ในกรณีที่นางสาวแสงอรุณ เจียมอ่อน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ให้ นางสาวเกศินี ไทรย้อย ปฏิบัติราชการแทน

### ฝ่ายปกครอง

นางสาวดาวเรือง แก้วสาริกา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๓ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ควบคุมและ  
รับผิดชอบปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกคนในฝ่ายปกครอง ทำหน้าที่ติดต่อ  
ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง ทำหน้าที่ติดตามประเมินผล  
และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในฝ่ายปกครองเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสา  
ธารณภัย และงานนิติการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ในกรณีที่นางสาวดาวเรือง แก้วสาริกา  
ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้นายกฤษณ์ ลอยเกตุ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการ  
แทน โดยแบ่งหน่วยงานย่อยเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑.งานทะเบียนราษฎร

(๑) นายสืบสกุล ลอยเกตุ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๔๑๐๒ - ๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ควบคุม  
ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกคนในงานทะเบียนราษฎร โดยมีหน้าที่และความ  
รับผิดชอบ ดังนี้

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและสถานที่เลือกตั้ง

- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- การศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อวางแผนโครงการเกี่ยวกับความสงบเรียบร้อยของเทศบาล
- การประสานงานการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงให้คำปรึกษาแนะนำและ

แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นายไพฑูรย์ ถิธิธรรม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้จำเอกสายนต์ หมู่  
ฝิ่ง ปฏิบัติราชการแทน

(๒) จำเอกสายนต์ หมู่ฝิ่ง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา  
สาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๔๘๐๕ - ๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมพนักงานดับเพลิงให้ปฏิบัติหน้าที่ เวร-ยาม ตามคำสั่ง และปฏิบัติตามระเบียบ  
ข้อบังคับต่าง ๆ

- ควบคุมดูแลการทำความสะอาดรถยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถยนต์ วัสดุอุปกรณ์  
เครื่องดับเพลิง และทำความสะอาดในสถานที่ดับเพลิงและบริเวณโดยรอบ

- เป็นวิทยากรดับเพลิงภายในหน่วยงาน และตามหน่วยงานอื่นที่ขอรับการสนับสนุน
- การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งสาธารณภัยอื่น ๆ
- การศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อวางแผนโครงการเกี่ยวกับความสงบเรียบร้อยของเทศบาล
- การประสานงานการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงให้คำปรึกษาแนะนำและ  
แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่จำเอกสายนต์ หมู่ฝิ่ง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายไพฑูรย์  
ถิธิธรรม ปฏิบัติราชการแทน

(๓) นายณที จันทวรรณ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา  
สาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๔๘๐๕ - ๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลสมุดบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน สมุดการอยู่เวรรับแจ้งเหตุ สมุดบันทึก  
เหตุการณ์ประจำวัน แบบรายงานการเช็ควิทยุสื่อสารประจำวันในเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ
- ดูแลและจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันและบรรเทา  
สาธารณภัย ใช้ในการฝึกอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานกู้ภัย การระงับเหตุสาธารณภัย ช่วยเหลือประชาชนที่ประสบสาธารณภัย
- การติดต่อประสานงานข้อมูลกล้องโทรทัศน์วงจรปิด การสอดส่องดูแลความปลอดภัยใน  
ชีวิตและทรัพย์สินให้แก่ประชาชนผ่านระบบเครือข่ายกล้องโทรทัศน์วงจรปิด

- ศึกษา สำรวจ รวบรวมข้อมูล/สถิติ ออกแบบ ติดตั้ง ตรวจสอบ ระบบเครือข่าย  
กล้องโทรทัศน์วงจรปิด

- บำรุงรักษา บริหารจัดการและพัฒนาระบบเครือข่ายกล้องโทรทัศน์วงจรปิด รวมทั้ง  
เผยแพร่ข้อมูลทางสื่อต่าง ๆ

- เป็นวิทยากรดับเพลิงภายในหน่วยงาน และตามหน่วยงานอื่นที่ขอรับการสนับสนุน

/การรักษา...

(๗) นายณัฐพร เจียมดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจตราพื้นที่เสี่ยงในการเกิดภัยภายในเขตเทศบาล
๒. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่วิทยุสื่อสารและรับโทรศัพท์งานป้องกันฯ
๓. ปฏิบัติหน้าที่เวร-ยาม รับแจ้งเหตุสาธารณภัยของงานป้องกันฯ
๔. ประจำคลื่นความถี่วิทยุสื่อสาร (Stand by) ตลอด ๒๔ ชั่วโมง เพื่อเตรียมเฝ้าระวังเหตุอันตรายต่าง ๆ และเสริมอัตรากำลัง กรณีศูนย์วิทยุสื่อสารเรียกใช้กำลังเสริม
๕. ภายในระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ เมื่อได้รับมอบหมายพร้อมรถยนต์/รถจักรยานยนต์ ให้มีหน้าที่ควบคุม ดูแล การใช้รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ส่วนกลาง โดยให้ผู้เบิกจ่ายมีการลงลายมือชื่อ และบันทึกรายงานในสมุดคุมทุกครั้ง
๖. ให้บริการน้ำเพื่อการบริโภคอุปโภคแก่ประชาชน
๗. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

(๘) นายชัชพล ลาภหิรัญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) เป็นผู้ช่วยและทำหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๗๒๔ จันทบุรี

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลรักษารถยนต์ เครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจำรถ และทำความสะอาดรถยนต์คันดังกล่าวให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย เตรียมน้ำสำหรับใช้ดับเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ทันที (ทำความสะอาดรถยนต์ทุกวันพุธและวันศุกร์ของสัปดาห์)
  ๒. ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ หากชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที และมีหน้าที่เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถคันดังกล่าว
  ๓. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  ๔. รับผิดชอบการใช้ และเก็บรักษารถยนต์คันดังกล่าวในเวลาราชการ และ/หรือนอกเวลาราชการ กรณีที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือมีคำสั่งใช้รถยนต์อย่างเป็นทางการ เมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดแล้วให้ส่งมอบกุญแจ พร้อมรถยนต์คันดังกล่าว ให้อยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
  ๕. รายงานตรวจสภาพรถยนต์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์
- ทั้งนี้ ในกรณีที่นายชัชพล ลาภหิรัญ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายคมสันต์ แสงจันทร์ ปฏิบัติราชการแทน

(๙) นายชานนท์ สัมจิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วยและทำหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๗๗๓ จันทบุรี

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลรักษารถยนต์ เครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจำรถ และทำความสะอาดรถยนต์คันดังกล่าวให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย เตรียมน้ำสำหรับใช้ดับเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ทันที (ทำความสะอาดรถยนต์ทุกวันพุธและวันศุกร์ของสัปดาห์)
๒. ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ หากชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที และมีหน้าที่เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถคันดังกล่าว
๓. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/๔.รับผิดชอบ...

- ปฏิบัติหน้าที่เวร-ยาม รับแจ้งเหตุสาธารณภัยของงานป้องกันฯ
- ประจําคลื่นความถี่วิทยุสื่อสาร (Stand by) ตลอด ๒๔ ชั่วโมง เพื่อเตรียมเผื่อระวางเหตุอันตรายเป็นต่าง ๆ และเสริมอัตรากำลัง กรณีศูนย์วิทยุสื่อสารเรียกใช้กำลังเสริม
- ภายในระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ เมื่อได้รับมอบหมายพร้อมรถยนต์/รถจักรยานยนต์ ให้มีหน้าที่ควบคุม ดูแล การใช้รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ส่วนกลาง โดยให้ผู้เบิกจ่ายมีการลงลายมือชื่อ และบันทึกรายงานในสมุดคุมทุกครั้ง
- ให้บริการน้ำเพื่อการบริโภคอุปโภคแก่ประชาชน
- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

### ๓.งานนิติการ

(๑) นายบุญรอด สุรภักตการกิจ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๕ - ๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานนิติการ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรมสัญญา รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ
- งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานสอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นายบุญรอด สุรภักตการกิจ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นางสาวดาวเรือง แก้วสาริกา ปฏิบัติราชการแทน

## กองคลัง

นางมาราตรี อินณรงค์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานคลังของเทศบาลตำบลสอยดาว ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน ของทางราชการ
- (๒) กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผล ติดตามผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการคลัง และให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- (๓) การบังคับบัญชา พนักงานเทศบาลและลูกจ้างกองคลังตามโครงสร้างส่วนราชการกองคลัง
- (๔) พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความคิดเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ
- (๕) รับมอบนโยบายของผู้บังคับบัญชา อันเกี่ยวกับงานเทศบาล เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชารับทราบถือปฏิบัติ
- (๖) ติดตามประสานงานต่างๆกับหน่วยงานของเทศบาล ผู้บังคับบัญชาตลอดจนหน่วยราชการอื่นใดที่จำเป็นต้องติดต่อเกี่ยวกับงานของเทศบาล
- (๗) เสนอข้อมูลด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเทศบาล

/(๘) ให้คำ...

## ๑.งานการเงินและบัญชี

๑. นางสาววัชรีย์ ตรีเมฆ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ หัวหน้างานการเงินและบัญชี

### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานจัดทำบัญชีการเงินต่างๆ ของเทศบาล ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
  - (๒) งานจัดทำและบันทึกในสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย สมุดบัญชีแยกประเภทและใบผ่านทั่วไป
  - (๓) งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานเลขที่ ๑ จากยอดรวมสมุดเงินสดรับและใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานเลขที่ ๒ จากยอดรวมของสมุดเงินสดจ่ายทุกๆ เดือน
  - (๔) งานจัดทำกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานรับ - จ่ายเงินสด
  - (๕) งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบประกอบอื่นๆตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดและรับผิดชอบในการรายงานทั้งในด้าน รายรับ-รายจ่าย ข้อมูลทางการเงินอื่นๆ ตามแบบฟอร์มที่ส่วนราชการต่างๆขอความร่วมมือ
  - (๖) งานจัดทำประกาศรายงานรับ-จ่ายเงินงบประมาณประจำปี สถิติกองคลัง ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
  - (๗) งานรวบรวมฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้ว จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค งานเก็บรักษาเช็ค นำเสนอเช็ค ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามในเช็ค และการเก็บรักษาที่อยู่ในระหว่างทำการเบิกจ่าย
  - (๘) งานจัดทำรายงานการยืมเงินสะสมและการจ่ายขาดเงินสะสมตามแบบที่กระทรวงมหาดไทย กำหนด และจัดทำทะเบียนรายจ่ายเงินสะสมงานจัดทำทะเบียนรายจ่ายเงินสะสมจัดทำกระดาศทำการกระทบบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
  - (๙)งานจ่ายเงินตามเทศบัญญัติงบประมาณ ทุกหมวด ทุกประเภทและเงินนอกงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติ
  - (๑๐) จัดทำทะเบียนเงินยืมและทำการเร่งรัดให้มีการส่งใช้เงินยืมภายในเวลาตามที่กำหนดไว้และจัดรายงานผู้ค้างชำระเงินยืม(กรณีครบกำหนด) เป็นประจำทุกเดือน
  - (๑๑) งานตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายทุกหมวด ทุกประเภท
  - (๑๒) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
  - (๑๓) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ในกรณีที่ นางสาววัชรีย์ ตรีเมฆ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาวนุสรา สนธิศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๒.นางสาวพิมพ์ใจ วันทุมมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำบัญชีการเงินต่างๆ ของเทศบาล ในด้านรายจ่าย ข้อมูลทางการเงินอื่นๆ
- (๒) งานตรวจเช็คใบเสร็จรับเงินประจำวัน / รายงานการจัดทำเช็ค
- (๓) งานจัดทำประกาศรายงานรับ-จ่ายเงินประจำปี สถิติการคลัง
- (๔) ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
- (๕) ตรวจสอบฎีกาที่ทำการจ่ายเรียบร้อยแล้วจัดเก็บเข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับ
- (๖) ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหาหรือกฎระเบียบที่ขัดแย้งอยู่แล้ว
- (๗) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวพิมพ์ใจ วันทุมมา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวเทียนวรรณ เียนเยือก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ช่วยราชการงานการเงินและบัญชี) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๑๒) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวนุสรุ สนิศักดิ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ มอบหมายให้ นางสาวสุรรัตน์ ป้อมกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง (ช่วยราชการงานพัสดุและทรัพย์สิน) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสาวสุรรัตน์ ป้อมกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง ช่วยราชการงานพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของงานพัสดุและทรัพย์สิน
  - (๒) งานรับเรื่องและตรวจสอบการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบล สอยดาว โดยตรวจสอบและลงนามความถูกต้องของรายการจัดซื้อและราคาให้ถูกต้องตรงตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์
  - (๓) จัดทำงานด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
  - (๔) จัดทำรายงานการอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลสอยดาว ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
  - (๕) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การเก็บรักษา การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตาม เมื่อครบกำหนดคืน
  - (๖) ประสานงานเกี่ยวกับการถ่ายภาพโครงการต่างๆ ของทุกหน่วยงาน
  - (๗) เดินเอกสารให้คณะกรรมการแต่ละหน่วยงานเซ็นให้เรียบร้อย
  - (๘) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ในกรณีที่ นางสาวสุรรัตน์ ป้อมกุล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาวนุสรุ สนิศักดิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

### ๓. งานธุรการ

๑. นางสาวมูทิตา เฟื่องฟูผดุง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานเสนอติดตามแฟ้มต่างๆ ของกองคลัง หนังสือเวียน หนังสือราชการ และบันทึกข้อความ
- (๒) งานจัดเก็บแฟ้มเอกสารรวบรวมหนังสือระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ หนังสือการโอนเงิน ของงานกองคลัง
- (๓) งานจัดซื้อ-จัดจ้าง พสดุและครุภัณฑ์ของกองคลัง
- (๔) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองคลัง
- (๕) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมของเทศบาลทุกรายไตรมาส
- (๖) งานรับ-ส่งหนังสือ งานร่างตอบโต้หนังสือ การจัดทำบันทึกรายการต่างๆ ของกองคลัง
- (๗) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน งานรับเรื่องราวจากหน่วยงาน ต่างๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ
- (๘) รายงานแผนดำเนินงานของกองคลัง/โครงการ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่มีการเบิกจ่าย
- (๙) รายงานควบคุมภายใน คำสั่งคณะกรรมการ บันทึกความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน และคำสั่ง มอบหมายงาน
- (๑๐) จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล

## ๑. งานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๑. เนื่องจากไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ จึงมอบให้ นางสาวมูทิตา เฟื่องฟูผดุง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) สำรวจและจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประเมินภาษี (ภ.ด.ส.๑๐)
- (๒) รับชำระภาษีและคืนภาษี (ภ.ด.ส.๙)
- (๓) ทบทวนการประเมินหรือเรียกเก็บภาษี
- (๔) พิจารณาลดหรือยกเว้นภาษี โดยให้นำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลมาใช้ประกอบการสำรวจข้อมูลที่ดินสิ่งปลูกสร้างและห้องชุด ตามแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และแบบบัญชีรายการห้องชุด (ภ.ด.ส.๓) (ภ.ด.ส.๔) เพื่อปิดประกาศให้ประชาชนทราบ
- (๕) จัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒
- (๖) รับชำระภาษี เบี้ยปรับและเงินเพิ่มกรณีชำระภาษีเกินกำหนดระยะเวลา และการคืนเงินภาษี (ภ.ด.ส.๙)
- (๗) จัดทำเอกสารหลักฐานการรับเงินให้แก่งานการเงินและบัญชี
- (๘) บันทึกการชำระภาษี (ภ.ด.ส.๑๑)
- (๙) ออกใบอนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง
- (๑๐) ประกาศให้ผู้เข้าขายเสียภาษีให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๑๑) ตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ (ภ.ด.ส.๕ , ภ.ด.ส.๘)
- (๑๒) คำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามมาตรา ๕๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ (ภ.ด.ส.๙ , ภ.ด.ส.๑๐)
- (๑๓) พิจารณาการประเมินและกำหนดอัตราภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานประเมิน และเรียกผู้เสียภาษีหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำหรือส่งเอกสารหรือหลักฐานอื่นใดมาตรวจภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๑๔) กำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ คำนวณมูลค่าที่ดิน เทียบเคียงราคากับแปลงที่ดินข้างเคียง โดยตรวจสอบจากแผนที่ภาษีประกอบบัญชีกำหนดราคาประเมินที่ดินที่กรมธนารักษ์จัดทำขึ้น
- (๑๕) คำนวณราคาประเมินทุนทรัพย์สิ่งปลูกสร้าง พิจารณาจากใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ อ.๑) และการคำนวณราคาประเมินทุนทรัพย์สิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด ประกาศราคาประเมิน ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสอยดาว ให้ประชาชนทราบภายใน วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี (ภ.ด.ส.๒)
- (๑๖) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวศิริพร สองศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ออกสำรวจข้อมูลป้าย ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ในเขตเทศบาลตำบลสอยดาว พร้อมลงข้อมูลในโปรแกรมระบบจัดการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ถูกต้อง
- (๒) รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่มกรณีชำระภาษีเกินกำหนดระยะเวลา

/ (๓) รับคำร้อง...

- (๔) คัดลอกข้อมูลจากสำนักงานที่ดินจังหวัดจันทบุรี และอำเภอมะขาม
- (๕) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และค่าธรรมเนียมในใบอนุญาตต่างๆ ให้เป็นปัจจุบันตรงกับสภาพความเป็นจริง
- (๖) ติดต่อประสานงานกับสำนักงานที่ดินอำเภอสอยดาว และสำนักงานที่ดินอำเภอมะขาม ในการคัดลอกข้อมูลเกี่ยวกับอาคารโรงเรือนที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รวมทั้งการถ่ายสำเนาระวางที่ดิน เอกสารที่ดินต่างๆ อาทิ โฉนด/นส.๓ ฯ
- (๗) คัดลอกข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน กรณีซื้อ ขาย ให้ แลกเปลี่ยน ขายฝาก
- (๘) ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายและค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน ตรงกับสภาพความเป็นจริง
- (๙) ตรวจสอบหารหัสประจำแปลงที่ดิน และออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม
- (๑๐) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และตรวจสอบปรับปรุง แก้ไข ผ.ท.๔, ผ.ท.๕ ให้เป็นปัจจุบัน
- (๑๑) ควบคุมและบำรุงรักษาทะเบียนทรัพย์สิน รวมทั้ง ผ.ท.๑, ผ.ท.๒, ผ.ท.๓ ให้ครบถ้วน

#### สมบูรณ์

- (๑๒) อำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานอื่นใดในการใช้ทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๓) จัดทำแบบรายงานผลการปรับปรุงข้อมูลแบบ ๑ เสนอผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน และแบบ ๒ ส่งจังหวัด และกรมการปกครอง
- (๑๔) คัดลอกข้อมูลเกี่ยวกับอาคาร โรงเรือน และสิ่งปลูกสร้างจากแบบรายงานผลการปลูกสร้างอาคาร (ผ.ท.๙) พร้อมทั้งปรับข้อมูลดังกล่าวลงในแผนที่ภาษี
- (๑๕) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ในกรณีที่นายปรียวิศว์ สรรพกิจ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นายคมกริช พาวงษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน

#### ๓. นายคมกริช พาวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ออกสำรวจข้อมูลป้าย ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ในเขตเทศบาลตำบลสอยดาว
- (๒) สัมภาษณ์ประชาชนภายในเขตเทศบาล เรื่องเกี่ยวกับภาษีต่างๆ และกรอกแบบสำรวจ
- (๓) คัดลอกข้อมูลที่ดินลงในแบบ ผ.ท.๑
- (๔) คัดลอกข้อมูลโรงเรือนลงในแบบ ผ.ท.๒
- (๕) คัดลอกข้อมูลเกี่ยวกับป้ายและใบอนุญาตต่างๆ ลงในแบบ ผ.ท.
- (๖) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ผ.ท.๔
- (๗) ดูแลรับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑กถ ๓๒๙๘ จันทบุรี ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตลอด

ในกรณีที่นายคมกริช พาวงษ์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นายปรียวิศว์ สรรพกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

- (๑๐) ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษา ซ่อมแซมตามกำหนดเวลา
- (๑๑) การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม
- (๑๒) การรับ - ส่งลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูลเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย
- (๑๓) ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก

สะดวกต่างๆ

- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- (๑๕) ปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติชุดดินถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๖ (เฉพาะงานธุรการ)
- (๑๖) ปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (เฉพาะงานธุรการ)

### ฝ่ายการโยธา

นางสาววลัยพรรณ นาทิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างทุกคนในฝ่ายการโยธา ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในฝ่าย งานเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและตรวจสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง แผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งงานภายใน ดังนี้ งานเครื่องจักรกล, งานสาธารณูปโภค, งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร, งานปรับปรุงภูมิทัศน์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็นหน่วยงานย่อย ดังนี้

#### งานเครื่องจักรกล

๑. นางสาววลัยพรรณ นาทิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุม ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน ที่สังกัดงานเครื่องจักรกล โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบ ซ่อมบำรุง รักษา ยานพาหนะ เครื่องจักรกลของเทศบาล
- (๒) งานพัสดุด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะเครื่องจักรกล
- (๓) งานควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของงานศูนย์

เครื่องจักรกล

(๔) งานควบคุม ดูแล โรงซ่อม เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ทุกประเภทที่ใช้ในการบำรุงรักษา เครื่องจักรกล พร้อมจัดทำทะเบียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(๕) งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันต่อผู้บังคับบัญชา

(๖) งานจัดทำประวัติยานพาหนะและประวัติการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนการจดทะเบียนยานพาหนะประจำปีทุกปี

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายลัด ถ้อยคำ พนักงานจ้างทั่วไป , นายพลกฤษณ์ เทียนศรี พนักงานจ้างทั่วไป, นายประจวบ ภูทองสุข พนักงานจ้างทั่วไป , นายนันทวัฒน์ พันแจ่ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค ดังนี้

(๑) ควบคุมการบำบัดน้ำเสีย และตรวจสอบระบบน้ำเสียของอาคาร สถานที่ประกอบการต่างๆ มิให้ทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น คู คลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำเสียลงท่อสาธารณะโดยมิได้รับอนุญาต

(๒) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ เกี่ยวกับน้ำเสียของอาคาร บ้านเรือน สถานที่ประกอบการ โรงงาน เป็นต้น รวมทั้งการดำเนินการตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาดังกล่าว

(๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

(๔) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อม

มอบให้ นายประจวบ ภูทองสุข เป็นผู้ดูแลครุภัณฑ์รถยนต์บรรทุก (ดีเซล) หมายเลขทะเบียน ๘๑-๖๗๐๒ จันทบุรี หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๑๗-๖๓-๐๐๐๑ ปฏิบัติดังนี้

(๑) บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบรถยนต์บรรทุก (ดีเซล) และรถยนต์ส่วนกลางดังกล่าว ให้มีสภาพดีอยู่เสมอหากชำรุดสูญหายให้เสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

(๒) รับผิดชอบการเก็บรักษารถยนต์บรรทุก (ดีเซล) และรถยนต์ส่วนกลาง ทำความสะอาด บำรุงรักษา ดูแลให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานได้

(๓) ตรวจสอบสภาพอยู่เสมอ หากพบว่าชำรุดให้เสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

(๔) ต่อภาษีประจำปี

ในกรณีที่นายประจวบ ภูทองสุข ตำแหน่ง คนงาน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายนิยม หลงวงศ์ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

#### งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

๑. นางสาววลัยพรรณ นาที พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุม ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน ที่สังกัดงานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร มอบหมายให้ นายธีระนิตย์ พงวรรณ พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ

(๒) งานประมาณการ

(๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ

(๔) งานจัดเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่

(๕) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

(๖) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า

(๗) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล

(๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๒.นายธีระนิตย์...

๒. นายณัฐวัฒน์ พันแจ่ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน, นางสาวณมล เกตุกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน, นายธันวา จันทร์หอม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน, นายธนกร สนน้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน, นายอนุกุล ถ้อยคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน และ นายปิยะพงศ์ ปากหวาน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในงานสวนสาธารณะ ดังนี้

(๑) ซ่อมบำรุงระบบท่อประปารดน้ำ ให้มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ

(๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ

(๔) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ

(๕) บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบครุภัณฑ์สวนสาธารณะ เช่น เครื่องตัดหญ้า อุปกรณ์ประจำสวนคันดังกล่าว ให้มีสภาพดีอยู่เสมอ หากชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

มอบให้ นายธันวา จันทร์หอม ตำแหน่งคนงาน รับผิดชอบการเก็บรักษาครุภัณฑ์เครื่องตัดหญ้า หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๔๒ - ๖๒ - ๐๐๓๘ และครุภัณฑ์เครื่องตัดหญ้า หมายเลขทะเบียน ๔๔๒-๖๒-๐๐๓๙ เครื่องตัดหญ้า แบบรถเข็น หมายเลขทะเบียน ๔๔๒-๖๒-๐๐๓๗ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับใช้ในสวนสาธารณะ ให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัย มิให้เกิดการสูญหาย

(๑) บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำเครื่องตัดหญ้า ให้มีสภาพดีอยู่เสมอ หากชำรุดสูญหายให้เสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

(๒) รับผิดชอบการเก็บรักษาเครื่องตัดหญ้า ให้อยู่ในสภาพที่ดี

(๓) ทำความสะอาด บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องตัดหญ้า ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

(๔) ตรวจสอบสภาพเครื่องตัดหญ้าอยู่เสมอ หากพบว่าชำรุดให้เสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ในกรณีที่นายธันวา จันทร์หอม ตำแหน่ง คนงาน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายปิยะพงศ์ ปากหวาน และนายธนกร สนน้อย ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

#### งานเกี่ยวกับการประปา

๑. เนื่องจากเป็นรายจ่ายงานกิจการประปา ไม่มีผู้ดำรง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการประปา และเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จึงมอบหมายให้ นางสาววลัยพรรณ นาที พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง มีหน้าที่ควบคุม และรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานจ้างทุกคนในงานเกี่ยวกับการประปา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานควบคุมการผลิตน้ำประปา

(๒) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่างๆและอาคารสถานที่ใช้ในกิจการประปา

(๓) งานสำรวจวางผังแนวท่อน้ำประปา และติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา

(๕) ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่นายตะวัน ศรีทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายไพโรจน์ โฉมงาน ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บร -๘๔๑๐ จันทบุรี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ในกรณีที่นายตะวัน ศรีทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายพรหมพิริยะ กลิ่นสวรรค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ดูแลครุภัณฑ์เครื่องตัดหญ้า หมายเลข ๔๔๒-๖๒-๐๐๓๖ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.นางสาวกรรณิการ์ ศรีสมพงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และ นางสาวธิดิยา ไชโย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประปา มีหน้าที่รับผิดชอบในงานเกี่ยวกับการประปา ดังนี้

- (๑) งานเก็บเงินจากผู้ใช้น้ำ
- (๒) งานเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระ
- (๓) งานกรอกรายการในใบเสร็จรับเงิน
- (๔) จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินประจำเดือนของแต่ละเขต
- (๕) เป็นผู้คำนวณและเบิกใบเสร็จค่าจำหน่ายน้ำประปา
- (๖) เป็นผู้ออกใบเสร็จเก็บเงินค่าขออนุญาตใช้น้ำประปาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- (๗) ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จ ก่อนแจกให้ผู้รับผิดชอบแต่ละเขตออกเก็บ

ค่าจำหน่ายน้ำประปา

- (๘) นำส่งเงินค่าน้ำประปาที่เก็บมาได้ และจัดทำใบนำส่งให้กองคลัง
- (๙) กำกับดูแลการเบิก-จ่ายใบเสร็จ แก่ผู้รับผิดชอบเก็บค่าน้ำประปาแต่ละเขต
- (๑๐) รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี
- (๑๑) จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้และรายการต่าง ๆ
- (๑๒) รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับน้ำประปาในเขตเทศบาลตำบลสอยดาว
- (๑๓) รับเรื่องขออนุญาตใช้น้ำประปาและรับเรื่องขอให้ตรวจสอบมิเตอร์วัดปริมาณน้ำ
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวนฤมล เกตุกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปาเทศบาลตำบลสอยดาว เขต ๓ ตำบลปะตง และตำบลทรายขาว มีหน้าที่ดูแลรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขง-๘๑๗ จันทบุรี

๖. นายณัฐวัฒน์ พันแจ่ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปาเทศบาลตำบลสอยดาว เขต ๒ ตำบลปะตง มีหน้าที่ดูแลรักษาจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กวล-๙๒๔ จันทบุรี

๗. นายอาทิตย์ สิงห์ลอ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปาเทศบาลตำบลสอยดาว เขตรวม ตำบลปะตง และตำบลทรายขาว มีหน้าที่ดูแลรักษาจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑กง-๗๘๔๒ จันทบุรี โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เป็นผู้บันทึกสมุดจดเลขอ่านมาตรวัดน้ำ (ป.๓๑) ของผู้ใช้น้ำประปาที่รับผิดชอบ
- (๒) เก็บเงินค่าน้ำประปาพร้อมทั้งนำส่งเงินค่าน้ำประปา ของเขตที่รับผิดชอบ

/โดยมีหน้าที่...

### งานวิศวกรรมโยธา

๑.นางสาววลัยพรรณ นาทิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า นางสาวอรอนงค์ แก้ววิเชียร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีอำนาจหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการ และการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นางสาวอรอนงค์ แก้ววิเชียร ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ดูแลครุภัณฑ์รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กพ-๑๗๔๘ จันทบุรี หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๖๒-๐๐๑๑ ปฏิบัติดังนี้

(๑) บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบรถยนต์บรรทุก (ดีเซล) และรถยนต์ส่วนบุคคลดังกล่าว ให้มีสภาพดีอยู่เสมอ หากชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดย

(๒) รับผิดชอบการเก็บรักษารถยนต์คันดังกล่าวให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยมิให้เกิดการสูญหาย

(๓) ตรวจสอบสภาพอยู่เสมอ หากพบว่าชำรุดให้เสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

(๔) ต่อภาษีประจำปีทุกปี

ในกรณีที่นางสาวอรอนงค์ แก้ววิเชียร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายภากร มาลาเล็ก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ดูแลรถยนต์ส่วนบุคคลแทน

### งานสถาปัตยกรรม

๑.นางสาววลัยพรรณ นาทิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า และนายสนธยา การะพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีอำนาจหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานออกแบบเขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงการ จัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์
- (๓) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม ตามกฎหมาย
- (๔) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๕) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- (๖) งานวิเคราะห์วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๗) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๘) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เนื่องจากยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ จึงมอบหมายให้นายกฤษณ์ ลอยเกตุ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑- ๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

### มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม การตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไขติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยควบคุมตรวจสอบ การจัดการต่างๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริม สุขภาพอนามัย งานอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาความสะอาด งานสัตวแพทย์ การเผยแพร่และฝึกอบรมสุขศึกษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งฝ่ายภายในดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ของ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด และ งานธุรการ

๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่งาน ป้องกันและควบคุมโรค และ งานส่งเสริมสุขภาพ

### ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

เนื่องจากยังไม่มีผู้ดำรง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๒๑๐๔-๐๐๒ มอบหมายให้ ให้ นายกฤษณ์ ลอยเกตุ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑- ๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความ สะอาด และงานธุรการ

### ๑.งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

เนื่องจากไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรง จึงมอบหมายให้ นายกฤษณ์ ลอยเกตุ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑- ๐๐๑ ปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้โดยให้ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานสุขาภิบาลอาหาร สุขาภิบาลชุมชน สุขาภิบาลในสถานประกอบการ และงานตลาดสดน่าซื้อ
- (๒) งานเฝ้าระวังความปลอดภัยของอาหาร
- (๓) งานสุขาภิบาลสถานบริการแต่งผมเสริมสวย
- (๔) งานการสำรวจสถานประกอบการที่มีลักษณะการประกอบกิจการเข้าข่ายต้องควบคุมตามเทศ บัญญัติ การทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ประกอบการให้มาขอใบอนุญาตและขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ
- (๕) งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- (๖) งานการตรวจแนะนำด้านสุขาภิบาลของสถานประกอบการตามเทศบัญญัติ
- (๗) งานการประเมินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ ของสถานประกอบการตามเทศบัญญัติ

/(๘)งานควบคุม...

๓. นายธีระพงษ์ ทองสายใหญ่ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นพนักงานประจำรถส่วนกลางและควบคุมดูแลเครื่องจักรกล/เครื่องยนต์ หมายเลขทะเบียน กร ๑๒๗๑ จบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ทำความสะอาด บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจำรถยนต์ส่วนกลางคันดังกล่าว ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา( ทำความสะอาดรถยนต์ทุกวันพุธ และวันศุกร์ของสัปดาห์ )

(๒) รับผิดชอบการใช้รถและเก็บรักษารถยนต์คันดังกล่าวในเวลาราชการและหือนอกเวลาราชการ กรณีที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาหรือมีคำสั่งใช้รถยนต์อย่างเป็นทางการเมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดแล้วให้ส่งมอบกุญแจ พร้อมรถยนต์คันดังกล่าวให้อยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

(๓) ตรวจสอบสภาพรถยนต์อยู่เสมอ หากพบว่าชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

(๔) รายงานสภาพรถยนต์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

(๕) ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

(๖) ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายชัยยา คลิภผล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกทุกขะหมายเลขทะเบียน ๘๑-๖๖๑๙ จันทบุรี

- เพื่อจัดเก็บขยะมูลฝอยจากบริเวณจุดรับขยะไปกำจัดยังบริเวณที่กำหนดขยะเป็นประจำวัน พร้อมทั้งรับผิดชอบในการบำรุงรักษา ตรวจเช็คสภาพรถ เสนอซ่อมบำรุงกรณีชำรุดเสียหาย เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และรับผิดชอบการลงบันทึกการใช้รถยนต์ ให้เป็นปัจจุบันตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

กรณีนายชัยยา คลิภผล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้นายธีระพงษ์ ทองสายใหญ่ ปฏิบัติราชการแทน

๕. นายเสน่ห์ นามั่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกทุกขะ ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกทุกขะหมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๗๐๑ จันทบุรี

- เพื่อจัดเก็บขยะมูลฝอยจากบริเวณจุดรับขยะไปกำจัดยังบริเวณที่กำหนดขยะเป็นประจำวัน พร้อมทั้งรับผิดชอบในการบำรุงรักษา ตรวจเช็คสภาพรถ เสนอซ่อมบำรุงกรณีชำรุดเสียหาย เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และรับผิดชอบการลงบันทึกการใช้รถยนต์ ให้เป็นปัจจุบันตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

กรณี นายเสน่ห์ นามั่ง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นายธีระพงษ์ ทองสายใหญ่ หรือนายอำนาจ ศรีอินทร์ ปฏิบัติราชการแทน

๖. นายรุ่งโรจน์ ปล้องพรมมา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกทุกขะ ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกทุกขะหมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๐๑๔ จันทบุรี

- เพื่อจัดเก็บขยะมูลฝอยจากบริเวณจุดรับขยะไปกำจัดยังบริเวณที่กำหนดขยะเป็นประจำวัน พร้อมทั้งรับผิดชอบในการบำรุงรักษา ตรวจเช็คสภาพรถ เสนอซ่อมบำรุงกรณีชำรุดเสียหาย เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และรับผิดชอบการลงบันทึกการใช้รถยนต์ ให้เป็นปัจจุบันตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

กรณีนายรุ่งโรจน์ ปล้องพรมมา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นายเพิ่ม โฉมงาม ปฏิบัติราชการแทน

/๖.นายอำนาจ...

(๑๕) งานรับผิดชอบงานสุขภาพิบาล การจัดทำบัญชีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตประกอบกิจการ

(๑๖) งานควบคุมเหตุรำคาญและมลภาวะ

(๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ฝ่ายบริการสาธารณสุข

เนื่องจากยังไม่มีผู้ดำรง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๒๑๐๔-๐๐๓ จึงมอบหมายให้ นางสาวดาวเรือง แก้วสาริกา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ งานป้องกันและควบคุมโรค งานส่งเสริมสุขภาพ

#### ๑. งานป้องกันและควบคุมโรค

๑. นายเพิ่ม โฉมงาม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๓) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อต่างๆ งานเฝ้าระวัง ภายในเขตเทศบาล
- (๔) งานป้องกันควบคุมและรับผิดชอบต่อโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- (๕) งานควบคุมโรคจากสัตว์สู่คน
- (๖) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๗) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสุชญา หมื่นทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและควบคุมโรค
- (๒) สนับสนุนงานด้านบริการสาธารณสุข
- (๓) งานจัดเตรียมสถานที่กิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของกองสาธารณสุข
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ใช้แรงงานต่าง ๆ ที่รับมอบหมาย
- (๕) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายชัยสิทธิ์ บุตรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและควบคุมโรค
- (๒) สนับสนุนงานด้านบริการสาธารณสุข
- (๓) งานจัดเตรียมสถานที่กิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของกองสาธารณสุข
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ใช้แรงงานต่าง ๆ ที่รับมอบหมาย
- (๕) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - (๒) บันทึกข้อมูลการบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ ccis)
  - (๓) จัดทำหลักสูตรการเรียนรู้และแนวการจัดประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย
  - (๔) จัดทำและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมกับเด็กปฐมวัย
  - (๕) จัดทำบันทึก ประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาการของเด็กให้หน่วยงานและผู้ปกครองทราบเมื่อสิ้นภาคเรียน
  - (๖) งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
  - (๗) จัดเก็บข้อมูลสถิติการพัฒนาตามวัยของเด็ก
  - (๘) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขอนามัยและประสานงานกับสถานอนามัยในพื้นที่เพื่อขอรับบริการด้านสาธารณสุข
  - (๙) ดูแลรักษาทำความสะอาดบริเวณทั้งภายนอกและภายใน ตลอดจนจัดเตรียมน้ำดื่ม น้ำใช้ไว้ให้พร้อม
  - (๑๐) จัดให้มีการรับเด็กจากผู้ปกครองทุกเช้า และส่งเด็กทุกเย็น พร้อมลงเวลาการปฏิบัติงานประจำ
  - (๑๑) ให้เด็กเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ ตรวจความสะอาดร่างกายเด็กทุกวัน
  - (๑๒) สำนักรวจจำนวนเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน และติดตามหาสาเหตุในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนติดต่อกันเกินกว่า ๓ วัน
  - (๑๓) ควบคุม อบรม และดูแลเลี้ยงดูเด็กตามตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
  - (๑๔) จัดเตรียมการสอน บันทึกหลังการสอน และจดบันทึกประจำตัวเด็ก
  - (๑๕) ผลิตสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นการใช้เศษวัสดุที่มีอยู่ในท้องถิ่น
  - (๑๖) จัดทำทะเบียน สื่อ อุปกรณ์โดยระบุนรายการ จำนวน วัน เดือน ที่ได้มาและผู้ให้การสนับสนุน
  - (๑๗) ร่วมกับคณะกรรมการศูนย์ จัดบริเวณ ปลุกพืชผักสวนครัว ไม้ดอก ไม้ประดับ
  - (๑๘) ร่วมประชุมกับกรรมการและผู้ปกครองที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาเด็ก
  - (๑๙) ศึกษาหาความรู้และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ในการอบรมเลี้ยงดูเด็กให้มากที่สุด
  - (๒๐) เผยแพร่การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - (๒๑) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเป็นกรรมการตรวจรับอาหาร
  - (๒๒) ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปะตง

๑. นางมนัญญา โพธิ์ยิ้ม พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๔๙ เป็นหัวหน้าศูนย์ฯ ปะตง

๒. นางสาวภาวิณีย์ เสนานิธิพันธุ์ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๓. นางดวงพร ดวงเอ็นอาจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๔. นางจารุวรรณ ถ้อยคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

- (๒) บันทึกข้อมูลข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (sis)
- (๓) ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ประจำกองการศึกษาและของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
ของเทศบาล (ศูนย์ฯตามูล และศูนย์ฯปะตง)
- (๔) งานบันทึกเรื่องที่ประชุมและจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการประชุมของกองการศึกษา  
และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) ดูแลและควบคุม แผนการเรียนการสอนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล
- (๖) งานอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ตามงบประมาณรายจ่ายของกองการศึกษาและของศูนย์  
พัฒนาเด็กเล็ก
- (๗) งานจัดทำทะเบียนคุมและดูแลรับผิดชอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ของกองการศึกษา  
และของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๘) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายของกองการศึกษาและของศูนย์พัฒนาเด็ก  
เล็ก
- (๙) ดูแลและตรวจสอบการรับและการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๐) ให้คำแนะนำ/คำปรึกษาและประสานงานการให้บริการทางด้านวิชาการ การฝึกอบรม  
ประชุม สัมมนาแก่บุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย  
ทั้งนี้ กรณีที่ นางสาวสาธิตา ยามมี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวสุลาวัลย์  
ผลอนันต์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสาวสุลาวัลย์ ผลอนันต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน  
ธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ งาน  
เอกสาร พิมพ์หนังสือโต้ตอบ ทั้งหนังสือราชการภายใน และภายนอก ของกองการศึกษา การติดต่อประสานงานรับ -  
ส่งหนังสือกับหน่วยงาน และองค์กรต่าง ๆ
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในหมวดค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์และ  
สิ่งก่อสร้าง ของกองการศึกษา
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ของกองการศึกษา
- (๔) ช่วยปฏิบัติงานด้านงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ งานกีฬา และนันทนาการ  
งานศาสนาวัฒนธรรมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีหน้าที่ส่งหนังสือ ให้กับผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น  
พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ผู้นำชุมชน คณะกรรมการชุมชน และประชาชนทั่วไป
- (๕) งานศิลปวัฒนธรรม และประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาตลอดจนการซ่อมบำรุง วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้และ  
ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของกองการศึกษาให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- (๗) มีหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายงานการประชุมของกองการศึกษา
- (๘) มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยการดำเนินงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของกองการศึกษา
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา  
ทั้งนี้ กรณีที่ นางสาวสุลาวัลย์ ผลอนันต์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาว  
สาธิตา ยามมี ปฏิบัติหน้าที่แทน

- (๑๕) งานจัดตั้งหรือส่งเสริมให้มีการจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมท้องถิ่น  
(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## หน่วยตรวจสอบภายใน

เนื่องจากไม่มีตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๑๒ - ๓๒๐๕ - ๐๐๑ จึงมอบหมายให้ นางสาวแก้วฟ้า จันททีโร ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

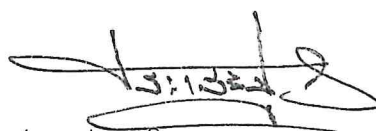
หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี  
(๒) งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี  
(๓) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน  
(๔) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด  
(๕) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ  
(๖) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ  
(๗) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง  
(๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะอย่างเคร่งครัด และเต็มความสามารถ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของท้องถิ่น และการบริการประชาชนเป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดผลดีแก่เทศบาล ในการนี้ให้สำนักปลัดเทศบาลและกองต่าง ๆ ดำเนินการมอบหมายงานให้ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดให้ชัดเจนและสอดคล้องกับคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายประเสริฐ กุศลสนอง)

นายกเทศมนตรีตำบลสอยดาว