



คำสั่งเทศบาลตำบลทรายขาว
ที่ ๔๐/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
สังกัดเทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เดรส ประกอบมาตรา ๔๘ สัตตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๑๓ ข้อ ๒๖๒ และ ๒๖๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และข้อ ๔๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จึงให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลทรายขาวที่ ๕๓๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกคน สังกัดเทศบาลตำบลทรายขาว ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

ปลัดเทศบาล

๑. นายสุฤษ ไชยชิต พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) บริหารงานเทศบาล และงานประจำทั่วไปของเทศบาล ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

(๒) ปฏิบัติตามนโยบายและแผนงานที่สภาเทศบาลหรือผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(๓) ให้คำปรึกษาและเสนอแนะความคิดเห็นต่อผู้บริหารท้องถิ่น

(๔) ให้คำปรึกษา วินิจฉัยสั่งการในเรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหา และเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่นใด

(๕) ปกครองบังคับบัญชา ให้คำปรึกษา แนะนำ และวินิจฉัยสั่งการเรื่องการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๖) งานอื่นที่กฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล

ทั้งนี้ในกรณีที่นายสุฤษ ไชยชิต ปลัดเทศบาล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นายกฤษณ์ ลอยเกตุ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) รักษาการแทนปลัดเทศบาล

/สำนักปลัดเทศบาล...

สำนักปลัดเทศบาล

๑. นายกฤษณ์ ลอยเกตุ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑- ๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ควบคุม และรับผิดชอบ ปกครอง บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างทุกคนใน สำนักปลัดเทศบาล เสนอแนะการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาการวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในสำนักปลัดเทศบาล ทั้งฝ่ายอำนวยการ และฝ่ายปกครอง รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ในกรณีที่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นายวัฒนากร วาวิศรลภ คำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) และ นางสาวดาวเรือง แก้วสาธิต คำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) รักษาราชการ แทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ตามลำดับโดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ

ให้ นายวัฒนากร วาวิศรลภ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑- ๐๐๒ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ ควบคุม และรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนใน ฝ่ายอำนวยการ ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในฝ่ายอำนวยการ เกี่ยวกับ งานการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาชุมชน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานประชาสัมพันธ์ งานธุรการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ในกรณีที่นายวัฒนากร วาวิศรลภ ไม่อยู่หรือไม่ สามารถปฏิบัติราชการได้ให้นายกฤษณ์ ลอยเกตุ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน โดยแบ่งหน่วยงานย่อยเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานธุรการ

(๑) นางสาววรรณ สนั่นโสทร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๔๑๐๑- ๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่ ควบคุมปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างทุกคนในงานธุรการ โดยมีหน้าที่ความ รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเลขานุการนายกเทศมนตรี (หน้าห้องนายกเทศมนตรี)
- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและ อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานประชุมคณะผู้บริหาร
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

/งานจัดทำคำสั่ง...

- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานกิจการสภา
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กร

ที่เกี่ยวข้อง

- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการ ประเมินผลงานตามแผน

- ควบคุม ดูแลรับผิดชอบและรายงานครุภัณฑ์สำนักงาน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่นางสาววรรณ สนั่นโสทร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นายวัฒนากร วาสิครลาภ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน

(๒) นางสาวชยุตตรา อาชนะชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จรกรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำทะเบียนคุม และดูแลรับผิดชอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล

- งานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง และงานโอน-ลด ตามงบประมาณรายจ่ายของ หน่วยงานในสำนักปลัดเทศบาล

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานในสำนัก ปลัดเทศบาล ดังนี้

- หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

- ประเภทเงินเดือนของผู้บริหารเทศบาล

- ประเภทค่าตอบแทนประจำตำแหน่งของผู้บริหารเทศบาล

- ประเภทค่าตอบแทนพิเศษของผู้บริหารเทศบาล

- ประเภทเงินค่าตอบแทนรายเดือนของเลขานุการและที่ปรึกษาของผู้บริหารเทศบาล

- ประเภทเงินเดือนพนักงานเทศบาล

- ประเภทค่าจ้างประจำ

- ประเภทเงินประจำตำแหน่ง

- ประเภทเงินเพิ่มค่าครองชีพ

- หมวดค่าจ้างชั่วคราว

- เงินค่าตอบแทนพนักงานจ้างและประเภทเงินเพิ่มค่าครองชีพ

- งานจัดทำหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าตอบแทน)

- งานจัดทำค่าตอบแทนประเภทค่าตอบแทนรายเดือนของประธานสภาเทศบาล

รองประธานสภาเทศบาลและสมาชิกเทศบาล

- งานจัดทำค่าตอบแทนประเภทค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

- งานจัดทำค่าตอบแทนประเภทค่าเบี้ยประชุม และค่าตอบแทนประเภทค่าเช่าบ้าน /งานจัดทำ...

- งานจัดทำคำตอบแทนประเภทเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร
- งานจัดทำคำตอบแทนประเภทเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงาน และสวัสดิการด้านอื่น ๆ
- งานจัดทำหมวดค่าสาธารณูปโภค
- งานจัดทำประเภทค่าโทรศัพท์ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าไปรษณีย์อากรและค่าบริการอื่น ๆ จากหน่วยงานที่เรียกเก็บประจำเดือน

- ควบคุม ดูแลรับผิดชอบและรายงานครุภัณฑ์สำนักงาน
- จัดเก็บหนังสือราชการ ฯลฯ ให้เป็นระเบียบและสะดวกต่อการค้นหา
- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายงานบังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่ นางสาวชยุตรา อาชนะชัย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาววรรณ สนั่นโสทร ปฏิบัติราชการแทน

(๓) นายวสันต์ สุนทรกิจประไพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับ - ส่งหนังสือ หรือเอกสารจากอำเภอสอยดาวมายังสำนักงานเทศบาล วันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้าตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น.-๑๐.๓๐ น. และช่วงบ่ายจากสำนักงานเทศบาลไปยังอำเภอสอยดาว เวลา ๑๕.๐๐ น.-๑๕.๓๐ น. และส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ประจำวันจากสำนักงานเทศบาลไปยังที่ทำการไปรษณีย์สอยดาวในเวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๓๐ น.ด้วย

- งานระบบสารสนเทศต่างๆ เช่น E-SARABAN , INFO
- งานลงทะเบียนรับส่งหนังสือของทางราชการและจัดส่งให้ฝ่าย/งานต่างๆในทันทีโดยมิให้ล่าช้า
- งานสำเนาเอกสาร และถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของเทศบาล
- ควบคุมเก็บรักษาสมุดปิดประกาศ/คำสั่งของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบสารบรรณและสะดวกในการค้นหา

- งานดูแลรักษาครุภัณฑ์ภายในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้คืออยู่เสมอ หากเกิดชำรุดเสียหายให้รายงานเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

- จัดเก็บหนังสือราชการ ฯลฯ ให้เป็นระเบียบและสะดวกต่อการค้นหา
- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่ นายวสันต์ สุนทรกิจประไพ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาววรรณ สนั่นโสทร ปฏิบัติราชการแทน

(๔) นางกรรณิกา รักพิเศษ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ช่วยปฏิบัติราชการสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมดูแลน้ำดื่ม สำหรับบริการประชาชนให้เพียงพอ ในแต่ละเดือน
- ช่วยงาน และจัดเตรียม และจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการประชุมต่าง ๆ อาทิ เปิด-ปิดห้องประชุมต่าง ๆ เปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศให้พร้อมใช้งาน และจัดล้างทำความสะอาด ถ้วย ถาด กาแฟ แก้วน้ำ ฯลฯ ให้เรียบร้อย

- งานดูแล และต้อนรับผู้มาติดต่องานธุรการหรือติดต่อราชการกับนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ด้วยน้ำดื่ม น้ำชา หรือกาแฟให้เรียบร้อย

- งานดูแลรักษาครุภัณฑ์ภายในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้คืออยู่เสมอ หากเกิดชำรุดเสียหายให้รายงานเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย ทั้งนี้ในกรณีที่น่างกรณิกา รักษาพิเศษ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้นางลำยอง แก้ววิเชียร ปฏิบัติราชการแทน

(๕) นายแดง โสรัมภา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นพนักงานขับรถยนต์ ประจำรถยนต์ส่วนบุคคล (รถตู้) นข ๑๙๕๗ จันทบุรี
- ทำความสะอาด บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจำรถยนต์ส่วนบุคคลคันดังกล่าว ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา (ทำความสะอาดรถยนต์ทุกวันพุธ และวันศุกร์ของสัปดาห์)

- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม.

- รับผิดชอบการใช้ และเก็บรักษารถยนต์คันดังกล่าวในเวลาราชการ และ/หรือนอกเวลาราชการ กรณีที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือมีคำสั่งใช้รถยนต์อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดแล้วให้ส่งมอบกุญแจ พร้อมรถยนต์คันดังกล่าว ให้อยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- ตรวจสอบสภาพรถยนต์อยู่เสมอ หากพบว่าชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

- รายงานสภาพรถยนต์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์
- ช่วยปฏิบัติงานในงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
- ส่งหนังสือราชการของเทศบาลถึงหน่วยงานหรือประชาชนในเขตเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย ทั้งนี้ในกรณีที่นายแดง โสรัมภา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายสิงหนาท นพกิจ ปฏิบัติราชการแทน

(๖) นายสิงหนาท นพกิจ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน กง ๒๕๓๔ จบ (หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๔๔-๐๐๕)

- ทำความสะอาด บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจำรถยนต์ส่วนบุคคลคันดังกล่าว ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา (ทำความสะอาดรถยนต์ทุกวันพุธ และวันศุกร์ของสัปดาห์)

- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม.

- รับผิดชอบการใช้ และเก็บรักษารถยนต์คันดังกล่าวในเวลาราชการ และ/หรือนอกเวลาราชการ กรณีที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือมีคำสั่งใช้รถยนต์อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดแล้วให้ส่งมอบกุญแจ พร้อมรถยนต์คันดังกล่าว ให้อยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- ตรวจสอบสภาพรถยนต์อยู่เสมอ หากพบว่าชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

- รายงานสภาพรถยนต์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์
- ช่วยปฏิบัติงานในงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
- ส่งหนังสือราชการของเทศบาลถึงหน่วยงานหรือประชาชนในเขตเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย ทั้งนี้ ในกรณีที่นายสิงหา นพกิจ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายแดง

โสรัมย์ภา ปฏิบัติราชการแทน

(๗) ให้นายชัยยา เพิ่มยินดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ สำนักปลัดเทศบาล เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง (สี่ประตู) หมายเลขทะเบียน กค ๖๗๐๒ จันทบุรี

- ทำความสะอาด บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจํา รถยนต์ส่วนกลางคันดังกล่าว ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา (ทำความสะอาดรถยนต์ทุกวันพุธ และวันศุกร์ของสัปดาห์)

- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- รับผิดชอบการใช้ และเก็บรักษารถยนต์คันดังกล่าวในเวลาราชการ และ/หรือนอกเวลาราชการ กรณีที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือมีคำสั่งใช้รถยนต์อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดแล้วให้ส่งมอบกุญแจ พร้อมรถยนต์คันดังกล่าว ให้อยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- ตรวจสอบสภาพรถยนต์อยู่เสมอ หากพบว่าชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

- รายงานสภาพรถยนต์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์
- ช่วยปฏิบัติงานในงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
- ส่งหนังสือราชการของเทศบาลถึงหน่วยงานหรือประชาชนในเขตเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย ทั้งนี้ ในกรณีที่นายชัยยา เพิ่มยินดี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้

นายสิงหา นพกิจ ปฏิบัติราชการแทน

๒.งานการเจ้าหน้าที่

(๑) นายสุริยา บุญประเสริฐ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๒- ๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิ

มาลา

- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

/งานประเมิน...

- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษา และการดูงาน

การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

- งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

- งานจัดทำแผนงาน โครงการ และประมาณการรายจ่ายประจำปีของงานการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอเข้าสู่แผนพัฒนาเทศบาล และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามลำดับ

- งานการจัดจ้างพนักงานจ้างของเทศบาล

- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน

เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง

- งานจัดทำคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- รายงานอัตราค่าจ้างคณะผู้บริหารเทศบาล และพนักงานเทศบาล

- งานดูแลระบบบุคลากรแห่งชาติ

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่นายสุริยา บุญประเสริฐ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ให้นายวัฒนากร วารีศรลาภ ปฏิบัติราชการแทน

(๒) นางสาวจตุรรัตน์ พลชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้า

พนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ

- งานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)/ประกันสังคม

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

- งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานจ้าง และลูกจ้างเทศบาล

- งานควบคุมวันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือของทางราชการ

- งานดูแลรักษาครุภัณฑ์ภายในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้คืออยู่เสมอ

หากเกิดชำรุดเสียหายให้รายงานเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

- รายงานครุภัณฑ์ประจำเดือนประจำปี เฉพาะที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานการเจ้าหน้าที่

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่นางสาวจตุรรัตน์ พลชา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้

นายสุริยา บุญประเสริฐ ปฏิบัติราชการแทน

๓.งานพัฒนาชุมชน

(๑) นางรัชณี โกศลจิตร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๓๔๐๑- ๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ควบคุม

ปกครองบังคับบัญชาพนักงานจ้างทุกคนในงานพัฒนาชุมชน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/งานสำรวจ...

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน
- การจัดระเบียบชุมชน การจัดทำแผนชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐาน

ไปบริการแก่ชุมชน

- การจัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมการศึกษา

การอนามัย และสุขภาพ

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย
ทั้งนี้ ในกรณีที่นางรัชณี โกศลจิตร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นาย

วัฒนากร วาริสรลาภ ปฏิบัติราชการแทน

(๒) นายณัฐกร คำชู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ให้คำแนะนำ และปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานแก่ผู้ประสานงานประจำชุมชนที่

๓-๑๒ ตำบลทรายขาว

- งานจัดเตรียมเอกสาร เตรียมการเกี่ยวกับการประชุมชุมชนย่อยประจำเดือนและจัดทำรายงานการประชุมชุมชนย่อยประจำเดือน

- งานจัดทำ และจัดพิมพ์แผนงาน/โครงการต่าง ๆ ของชุมชนย่อยภายในเขต

เทศบาล

- งานจัดทำ และจัดพิมพ์แผนพัฒนาเทศบาล ในส่วนของงานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และงานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล
- งานกิจกรรมต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชนย่อยภายในเขตเทศบาล
- ให้การต้อนรับ และอำนวยความสะดวก แก่ผู้มาติดต่อราชการงานพัฒนาชุมชน
- รับผิดชอบงานสวัสดิการและสังคมสังเคราะห์ และณาปนกิจสงเคราะห์
- รับผิดชอบโครงการจัดตั้งศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีเกษตรชุมชน
- งานดูแลรักษาครุภัณฑ์ภายในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้คืออยู่เสมอ

หากเกิดชำรุดเสียหายให้รายงานเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

- จัดส่งหนังสือของงานพัฒนาชุมชน หรือหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือมา ให้แก่

คณะกรรมการชุมชน

- งานระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี่ยยังชีพต่างๆ
- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย
ทั้งนี้ ในกรณีที่นายณัฐกร คำชู ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาว

มณีนวรัตน์ นุชจ้อย ปฏิบัติราชการแทน

(๓) นางสาวมณีนวรัตน์ นุชจ้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ให้คำแนะนำ และปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานแก่ผู้ประสานงานประจำชุมชน

ที่ ๑๓-๒๓ ตำบลทรายขาว

- งานจัดเตรียมเอกสาร เตรียมการเกี่ยวกับการประชุมชุมชนย่อยประจำเดือนและจัดทำรายงานการประชุมชุมชนย่อยประจำเดือน

- งานจัดทำ และจัดพิมพ์แผนงาน/โครงการต่าง ๆ ของชุมชนย่อยภายในเขตเทศบาล

- งานจัดทำ และจัดพิมพ์แผนพัฒนาเทศบาล ในส่วนของงานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และงานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล
- งานกิจกรรมต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชนย่อยภายในเขตเทศบาล
- ให้การต้อนรับ และอำนวยความสะดวก แก่ผู้มาติดต่อราชการงานพัฒนาชุมชน
- รับผิดชอบงานสวัสดิการและสังคมสังเคราะห์ และอาปนกิจสงเคราะห์
- รับผิดชอบโครงการจัดตั้งศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีเกษตรชุมชน
- งานดูแลรักษาครุภัณฑ์ภายในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
หากเกิดชำรุดเสียหายให้รายงานเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

- จัดส่งหนังสือของงานพัฒนาชุมชน หรือหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือมา ให้แก่คณะกรรมการชุมชน

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย
ทั้งนี้ ในกรณีที่นางสาวมณีวรรณ นุชจ้อย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
ให้นายณัฐภพ คำชู ปฏิบัติราชการแทน

๔.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๑) นางสาวแก้วฟ้า จันทวีโร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๓- ๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ควบคุมปกครองบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกคนในงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักหรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ

- ประมวลและวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบายแผนงานเพื่อจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

- วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็น นโยบาย และมาตรการต่างๆ

- วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- ประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาล การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

- งานด้านการจัดทำเอกสารแผนพัฒนาเทศบาล และแผนการดำเนินงาน
- งานติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล

- งานบันทึกข้อมูลแผนพัฒนาเทศบาลในระบบโครงการสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)

- งานบันทึกข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบันทึกบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)

- งานด้านการรวบรวมข้อมูลและจัดทำรูปเล่มเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และการจัดทำประกาศการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานต่างๆ

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสานการบังคับบัญชามอบหมาย
ทั้งนี้ ในกรณีที่นางสาวแก้วฟ้า จันททีโร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
ให้นายวัฒนาคร วารีศรลาภ ปฏิบัติราชการแทน

(๒) นางสาวมะลิวัลย์ พันธุ์จิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม และจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล คณะกรรมการพัฒนาเทศบาล และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล

- การจัดทำเวทีประชาคม เพื่อนำเสนอเข้าสู่แผนพัฒนาเทศบาล และจัดทำรายงานการประชุม

- งานถอดเทปการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ของคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล คณะกรรมการพัฒนาเทศบาล และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล

- งานจัดทำเอกสารแผนพัฒนาเทศบาล และแผนการดำเนินงาน
- งานจัดทำเอกสารรูปเล่มการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล
- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลเป็นไตรมาส
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของนายกเทศมนตรีที่ได้แถลงไว้ต่อสภาเทศบาล
ทั้งนี้ ในกรณีที่นางสาวมะลิวัลย์ พันธุ์จิตร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
ให้นางสาวแก้วฟ้า จันททีโร ปฏิบัติราชการแทน

๕.งานประชาสัมพันธ์

(๑) นายวัฒนาคร วารีศรลาภ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุม และรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานจ้างทุกคนในงานประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในงานประชาสัมพันธ์ ทั้งนี้ในกรณีที่นายวัฒนาคร วารีศรลาภ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายกฤษณ์ ลอยเกตุ ปฏิบัติราชการแทน

(๒) นางสาวเกศินี ไทรย้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำบอร์ดข่าวการประชาสัมพันธ์และสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆของเทศบาล
- รายงานการจัดรายการเสียงตขสย เสนอผู้บังคับบัญชาในแต่ละวันที่ได้รับมอบหมาย
ปฏิบัติหน้าที่..

- ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ ประจำงานประชาสัมพันธ์
- งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ตรวจสอบเสียงตามสายให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอและรายงานปัญหาอุปสรรคต่าง

เป็นประจำทุกเดือน

- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย
ทั้งนี้ ในกรณีที่นางสาวเกศินี ไทร้อย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้

นางสาวแสงอรุณ เจียมอ่อน ปฏิบัติราชการแทน

(๓) นางสาวแสงอรุณ เจียมอ่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้า

พนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดพิมพ์หนังสือราชการ และตรวจทานความถูกต้องของหนังสือราชการ
- งานจัดรายการเสียงตามสายของเทศบาล
- งานศึกษา วิเคราะห์วิจัย งานวางแผนด้านการประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวม
ข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- จัดทำรายงานกิจการ / จดหมายข่าว / วารสาร / และงานประชาสัมพันธ์ภารกิจ

ของเทศบาลเป็นประจำ วัน/เดือน / และปี

- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย
ทั้งนี้ ในกรณีที่นางสาวแสงอรุณ เจียมอ่อน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ให้ นางสาวเกศินี ไทร้อย ปฏิบัติราชการแทน

ฝ่ายปกครอง

นางสาวดาวเรือง แก้วสาริกา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๓ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกคนในฝ่ายปกครอง ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง ทำหน้าที่ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาคือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในฝ่ายปกครองเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานนิติการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ในกรณีที่นางสาวดาวเรือง แก้วสาริกา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้นายกฤษณ์ ลอยเกตุ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน โดยแบ่งหน่วยงานย่อยเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.งานทะเบียนราษฎร

(๑) นายสืบสกุล ลอยเกตุ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๔๑๐๒ - ๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ควบคุมปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกคนในงานทะเบียนราษฎร โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่นายสืบสกุล ลอยเกตุ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นางสาวกาญจนา พันธุ์ศรีครุฑ ปฏิบัติราชการแทน

(๒) นางกาญจนา พันธุ์ศรีครุฑ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ช่วยปฏิบัติราชการงานทะเบียนราษฎร เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ งานทะเบียนราษฎร และสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาล

- งานจัดพิมพ์หนังสือราชการ และตรวจทานความถูกต้องของหนังสือราชการ

- บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง ร่างหนังสือโต้ตอบ และแบบฟอร์มอื่น ๆ ของงานทะเบียนราษฎรและสำนักทะเบียนท้องถิ่น

- งานเกี่ยวกับการแจ้งเกิด แจ้งตาย ย้ายเข้า ย้ายออก งานเกี่ยวกับการขอเลขที่บ้านใหม่และจำหน่ายเลขที่บ้าน งานเกี่ยวกับการแก้ไขรายการบุคคล งานเกี่ยวกับการแก้ไขรายการบ้าน

- งานดูแลรักษาครุภัณฑ์ภายในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้คืออยู่เสมอ หากเกิดชำรุดเสียหายให้รายงานเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

- รายงานครุภัณฑ์ประจำเดือน/ประจำปี เฉพาะที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานทะเบียนราษฎร

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่นางกาญจนา พันธุ์ศรีครุฑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายสืบสกุล ลอยเกตุ ปฏิบัติราชการแทน

๒.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑) นายไพฑูรย์ ดีดิธรรม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๔๔๐๕ - ๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ควบคุม ปกครอง บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างทุกคนในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

- งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

- งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

- งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- การศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อวางแผนโครงการเกี่ยวกับความสงบเรียบร้อยของ

เทศบาล

- การประสานงานการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นายไพฑูรย์ ติติธรรม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้จำเอก
สายันต์ หมู่มิ่ง ปฏิบัติราชการแทน

(๒) จำเอกสายันต์ หมู่มิ่ง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๔๔๐๕ - ๐๐๓ มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมพนักงานดับเพลิงให้ปฏิบัติหน้าที่ เวร-ยาม ตามคำสั่ง และปฏิบัติตาม
ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ

- ควบคุมดูแลการทำความสะอาดรถยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถยนต์ วัสดุ
อุปกรณ์เครื่องดับเพลิง และทำความสะอาดในสถานที่ดับเพลิงและบริเวณโดยรอบ

- เป็นวิทยากรดับเพลิงภายในหน่วยงาน และตามหน่วยงานอื่นที่ขอรับการสนับสนุน
- การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งสาธารณภัยอื่น ๆ
- การศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อวางแผนโครงการเกี่ยวกับความสงบเรียบร้อยของ

เทศบาล

- การประสานงานการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่จำเอกสายันต์ หมู่มิ่ง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้
นายไพฑูรย์ ติติธรรม ปฏิบัติราชการแทน

(๓) นายยง วัฒนวรรณ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๔๔๐๕ - ๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
ดังนี้

- ดูแลสมุดบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน สมุดการอยู่เวรรับแจ้งเหตุ สมุด
บันทึกเหตุการณ์ประจำชั่วโมง แบบรายงานการเช็ควิทยุสื่อสารประจำวันในเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ

- ดูแลและจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย ใช้ในการฝึกอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานกู้ภัย การระงับเหตุสาธารณภัย ช่วยเหลือประชาชนที่ประสบสาธารณภัย

- การติดต่อประสานงานข้อมูลกล้องโทรทัศน์วงจรปิด การสอดส่องดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินให้แก่ประชาชนผ่านระบบเครือข่ายกล้องโทรทัศน์วงจรปิด

- ศึกษา สืบรวจ รวบรวมข้อมูล/สถิติ ออกแบบ ติดตั้ง ตรวจสอบ ระบบเครือข่ายกล้องโทรทัศน์วงจรปิด

- บำรุงรักษา บริหารจัดการและพัฒนาระบบเครือข่ายกล้องโทรทัศน์วงจรปิด รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลทางสื่อต่าง ๆ

- เป็นวิทยากรดับเพลิงภายในหน่วยงาน และตามหน่วยงานอื่นที่ขอรับการสนับสนุน

- การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งสาธารณภัยอื่น ๆ

- การศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อวางแผนโครงการเกี่ยวกับความสงบเรียบร้อยของเทศบาล

- การประสานงานการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่นายธนที จันทวรรณ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้จำเอกสายนต์ หมู่มิ่ง ปฏิบัติราชการแทน

(๔) นายภูวสิทธิ์ จวงจันทร์จิโรช พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๔๑๐๑ - ๐๐๒ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ งานแผน งานงบประมาณ รับเรื่องร้องทุกข์เกี่ยวกับสาธารณภัย

- งานจัดพิมพ์หนังสือราชการ และตรวจทานความถูกต้องของหนังสือราชการ

- งานจัดทำสมุดบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน สมุดการอยู่เวรรับแจ้งเหตุ สมุดบันทึกเหตุการณ์ประจำชั่วโมง แบบรายงานการเช็กวิทยุสื่อสารประจำวันในเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ

- บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง ร่างหนังสือโต้ตอบ และแบบฟอร์มอื่น ๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานดูแลรักษาครุภัณฑ์ภายในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ หากเกิดชำรุดเสียหายให้รายงานเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

- รายงานครุภัณฑ์ประจำเดือน/ประจำปี เฉพาะที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- รวบรวมข้อมูล/สถิติ ระบบเครือข่ายกล้องโทรทัศน์วงจรปิด

- บำรุงรักษา ระบบเครือข่ายกล้องโทรทัศน์วงจรปิด รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลทางสื่อต่าง ๆ

- การศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อวางแผนโครงการเกี่ยวกับความสงบเรียบร้อยของเทศบาล

- การประสานงานการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นายภูวสิษฐ์ จวงจันทร์จิโรช ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้
นายที จันทวรรณ ปฏิบัติราชการแทน

(๕) นายต่อศักดิ์ ภูเก้าเหน็ด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
เป็นหัวหน้าชุด

(๖) นายชัยพล ลากหิรัญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล
ขนาดเบา เป็นผู้ช่วยและทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๐-๘๗๒๔ จันทบุรี

(๗) นายสุทธิพร สุภาพงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
เป็นผู้ช่วย

(๘) นายจำลอง ทองสายใหญ่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
เป็นผู้ช่วยและทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ ประจํารถยนต์ส่วนบุคคล (สีประตู่) หมายเลขทะเบียน กง
๘๓๓๐ จันทบุรี

(๙) นายชัยณรงค์ ดาวเรือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลรักษารถยนต์ เครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจํารถ และทำความสะอาดรถยนต์คัน
ดังกล่าวให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย เตรียมน้ำสำหรับใช้ดับเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ทันที (ทำความสะอาด
สะอาดรถยนต์ทุกวันพุธและวันศุกร์ของสัปดาห์)

- ตรวจสอบสภาพรถยนต์ หากชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
ทันที และมีหน้าที่เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถคันดังกล่าว

- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- รับผิดชอบการใช้ และเก็บรักษารถยนต์คันดังกล่าวในเวลาราชการ และ/หรือนอก
เวลาราชการ กรณีที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือมีคำสั่งใช้รถยนต์อย่างเป็นทางการ เมื่อพ้น
ระยะเวลาที่กำหนดแล้วให้ส่งมอบกุญแจ พร้อมรถยนต์คันดังกล่าว ให้อยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่
รักษาความปลอดภัย

- รายงานตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์
- ตรวจสอบราพินที่เสี่ยงในการเกิดภัยภายในเขตเทศบาล
- ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่วิทยุสื่อสารและรับโทรศัพท์ของงานป้องกันฯ
- ปฏิบัติหน้าที่เวร-ยาม รับแจ้งเหตุสาธารณภัยของงานป้องกันฯ
- ประจําคลื่นความถี่วิทยุสื่อสาร (Stand by) ตลอด ๒๔ ชั่วโมง เพื่อเตรียมเผื่อระวัง
เหตุอันตรายต่าง ๆ และเสริมอัตรากำลัง กรณีศูนย์วิทยุสื่อสารเรียกใช้กำลังเสริม

- ภายในระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ เมื่อได้รับมอบกุญแจพร้อม
รถยนต์/รถจักรยานยนต์ ให้มีหน้าที่ควบคุม ดูแล การใช้รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล โดยให้
ผู้เบิกจ่ายมีการลงลายมือชื่อ และบันทึกรายงานในสมุดคุมทุกครั้ง

- ให้บริการน้ำเพื่อการบริโภคอุปโภคแก่ประชาชน

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

(๑๐) นายมานพ สิงห์ตา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นหัวหน้าชุดและทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๐-๘๗๗๓๓ จันทบุรี

(๑๑) นายคมสันต์ แสงจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วย และทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๑๘๐ จันทบุรี

(๑๒) นายอนันต์ แก้วนิล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วยและทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ ประจำรถยนต์ส่วนบุคคล (สี่ประตู) หมายเลขทะเบียน กง ๘๗๓๐ จันทบุรี

(๑๓) นายกมลภพ คำชู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย

(๑๔) นายพลวัต พันธุ์จิตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลรักษารถยนต์ เครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจํารถ และทำความสะอาดรถยนต์คันดังกล่าวให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย เตรียมนํ้าสำหรับใช้ดับเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ทันที (ทำความสะอาดรถยนต์ทุกวันพุธและวันศุกร์ของสัปดาห์)

- ตรวจสอบสภาพรถยนต์ หากชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชารายงานทันที และมีหน้าที่เบิกจ่ายนํ้ามันเชื้อเพลิงของรถคันดังกล่าว

- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- รับผิดชอบการใช้ และเก็บรักษารถยนต์คันดังกล่าวในเวลาราชการ และ/หรือนอกเวลาราชการ กรณีที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือมีคำสั่งใช้รถยนต์อย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดแล้วให้ส่งมอบกุญแจ พร้อมรถยนต์คันดังกล่าว ให้อยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- รายงานตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้ผู้บังคับบัญชารายงานทุกวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

- ตรวจสอบตราพื้นที่เสี่ยงในการเกิดภัยภายในเขตเทศบาล

- ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่วิทยุสื่อสารและรับโทรศัพท์ของงานป้องกันฯ

- ปฏิบัติหน้าที่เวร-ยาม รับแจ้งเหตุสาธารณภัยของงานป้องกันฯ

- ประจําคลื่นความถี่วิทยุสื่อสาร (Stand by) ตลอด ๒๔ ชั่วโมง เพื่อเตรียมเผื่อระวัง

เหตุอันตรายต่าง ๆ และเสริมอัศรากลัง กรณีศูนย์วิทยุสื่อสารเรียกใช้กำลังเสริม

- ภายในระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ เมื่อได้รับมอบกุญแจพร้อมรถยนต์/รถจักรยานยนต์ ให้มีหน้าที่ควบคุม ดูแล การใช้รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล โดยให้ผู้เบิกจ่ายมีการลงลายมือชื่อ และบันทึกรายงานในสมุดคุมทุกครั้ง

- ให้บริการน้ำเพื่อการบริโภคอุปโภคแก่ประชาชน

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

๓.งานนิติการ

(๑) นายบุญรอด สุรศักดิ์การกิจ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๕ - ๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานนิติการ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาคำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานสอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นายบุญรอด สุรศักดิ์การกิจ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางสาวดาวเรือง แก้วสาริกา ปฏิบัติราชการแทน

กองคลัง

เนื่องจากยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ จึงมอบให้ นางสาวจิตตานันท์ โจหาญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานคลังของเทศบาลตำบลทรายขาว ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ

(๒) กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผล ติดตามผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการคลัง และให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

(๓) การบังคับบัญชา พนักงานเทศบาลและลูกจ้างกองคลังตามโครงสร้างส่วนราชการกองคลัง

(๔) พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความคิดเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ

(๕) รับมอบนโยบายของผู้บังคับบัญชา อันเกี่ยวกับงานเทศบาล เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบริหารงานปฏิบัติ

(๖) ติดตามประสานงานต่างๆกับหน่วยงานของเทศบาล ผู้บังคับบัญชาตลอดจนหน่วยราชการอื่นใดที่จำเป็นต้องติดต่อเกี่ยวกับงานของเทศบาล

(๗) เสนอข้อมูลด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเทศบาล

(๘) ให้คำปรึกษาแนะนำ คอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานคลังของเทศบาล

(๙) เข้าร่วมประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

/(๑๐)ศึกษาวิเคราะห์...

(๑๐) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับ-รายจ่าย เพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล

(๑๑) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวจิตตานันท์ โจหาญ หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการ ได้มอบให้ นางสาววัชรีย์ ศรีเมฆ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน หรือนางสาวนุสรุรา สนธิศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนตามลำดับ

ฝ่ายบริหารงานคลัง

เนื่องจากยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ จึงเป็นการควบคุมดูแลของ นางสาวจิตตานันท์ โจหาญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ซึ่งในกรณีที่ นางสาวจิตตานันท์ โจหาญ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาววัชรีย์ ศรีเมฆ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน และนางสาวนุสรุรา สนธิศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้และงานพัสดุ
- (๒) งานควบคุมและงานตรวจสอบดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเบิกปี การกันเงินไว้เหลืออมปี และการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ
- (๓) งานร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการงานในหน้าที่ ตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติต่างๆ ของงานที่รับผิดชอบ
- (๔) วางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส
- (๕) วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลัง รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุน เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
- (๖) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน
- (๗) ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานทางการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ
- (๘) ควบคุมการดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง
- (๙) ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ และมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (๑๐) ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน ให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้อง
- (๑๑) วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานขององค์กร
- (๑๒) ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ

/ (๑๓) ให้คำปรึกษา

(๑๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา

(๑๔) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.งานการเงินและบัญชี

๑. นางสาววัชรีย์ ศรีเมฆ 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 ให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนามในเช็ค และการเก็บรักษาที่อยู่ในระหว่างทำการเบิกจ่าย
- (๘) งานจัดทำรายงานการยืมเงินสะสมและการจ่ายขาดเงินสะสมตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดและจัดทำทะเบียนรายจ่ายเงินสะสมงานจัดทำทะเบียนรายจ่ายเงินสะสมจัดทำกระดาชทำการกระทบบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
- (๙) งานจ่ายเงินตามเทศบัญญัติงบประมาณ ทุกหมวด ทุกประเภทและเงินนอกงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติ
- (๑๐) จัดทำทะเบียนเงินยืมและทำการเร่งรัดให้มีการส่งใช้เงินยืมภายในเวลาตามที่กำหนดไว้และจัดรายงานผู้ค้างชำระเงินยืม(กรณีครบกำหนด) เป็นประจำทุกเดือน
- (๑๑) งานตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายทุกหมวด ทุกประเภท
- (๑๒) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- (๑๓) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาววัชรีย์ ศรีเมฆ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาวจิตตานันท์ ใจหาญ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๒. นางพรทิพย์ เล็กยิ้ม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การรับฎีการับเบิกเงินจากกองต่าง ๆ ตรวจสอบเงินคงเหลือเบิกจ่ายทุกประเภทของแต่ละหน่วยงาน

- (๒) ติดต่อประสานงานกับธนาคาร ตรวจสอบดอกเบี้ย เงินฝากธนาคารของบัญชี เงินฝากทุกบัญชี
- (๓) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับธนาคาร การเปิดบัญชี การปิดบัญชี การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการสั่งจ่าย
- (๔) จัดทำเอกสารมาปนกิจสงเคราะห์พนักงานเทศบาล
- (๕) จัดทำภาษีประจำปี/ประจำเดือน ส่งสรรพากรและจัดทำหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่ายทั้งหมด
- (๖) จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล
- (๗) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือบุตร และจัดเก็บหลักฐานเอกสารในการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือบุตรไว้ไม่ให้สูญหาย
- (๘) จัดทำสลิปเงินเดือน ค่าตอบแทน คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ การโอนเงินเดือนพนักงานเทศบาลเข้าธนาคาร
- (๙) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางพรทิพย์ เล็กยิ้ม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาวเทียนวรรณ เย็นเอียด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ช่วยงานราชการงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๓. นางสาวเทียนวรรณ เย็นเอียด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ช่วยงานราชการการเงินและบัญชี) รับมิตชอบดูแลรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กถ ๓๒๙๗ จบ. มีหน้าที่รับมิตชอบ ดังนี้

- (๑) การรับฎีการับเบิกเงินจากกองต่าง ๆ จัดทำทะเบียนคุม เลขที่ฎีกา เงินตามงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ลงเลขที่รับฎีกา วันที่จ่าย
- (๒) งานลงจ่ายตามงบประมาณ/ทุกกอง/งาน
- (๓) ตรวจสอบฎีกาที่ทำการจ่ายเรียบร้อยแล้วจัดเก็บเข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับ
- (๔) รายงานการเบิกจ่ายโครงการต่างๆลงในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของเทศบาล (e-plan)
- (๕) งานรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนงานต่างๆ และงานรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการต่างของกองคลัง
- (๖) งานติดตามเอกสารงานของกองคลังที่เสนอต่อผู้บริหาร การนำเสนอเช็ค ฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ
- (๗) งานตรวจเช็คให้เสร็จรับเงิน ใบเสร็จต่างๆ ประจำวันของเทศบาล
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวเทียนวรรณ เย็นเอียด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางพรทิพย์ เล็กยิ้ม ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๒.งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. นางสาวนุสรา สนธิศักดิ์ พนักงานเทศบาล เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๒) จัดทำบันทึกตกลงราคา จัดทำร่างประกาศสอบราคา ประกวดราคา สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การก่อสร้าง และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้างของกองสาธารณสุขฯ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบและลงนาม
- (๓) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำฎีกาเบิกเงิน ตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ(๒) และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
- (๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การเก็บรักษา การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตาม เมื่อครบกำหนดคืน
- (๕) จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ
- (๖) งานจำหน่ายพัสดุและรายงานตามระเบียบ ตั้งแต่เดือน มกราคม-มิถุนายน ของทุกปี
- (๗) งานเก็บรักษาและตรวจสอบสัญญาดำเนินการ สภาพการชำระคบกพร่องงานก่อนสิ้นสุดสัญญา
- (๘) งานแจ้งให้ผู้เสนอราคา คู่สัญญาและผู้ค้าประกันรับหลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา คืนเมื่อพ้นจากข้อผูกพันแล้ว
- (๙) งานจัดทำงบทรัพย์สิน ประจำปีของเทศบาล พร้อมรายละเอียดของทรัพย์สิน โดยรวบรวมข้อมูลจากฎีกาเบิกจ่ายเงิน ระหว่าง ๓ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน ของทุกปี
- (๑๐) จัดทำทะเบียนคุมเงินประกัน ทะเบียนคุมเงินรับฝากต่างๆ
- (๑๑) จัดทำหนังสือ ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับพัสดุของ

หน่วยงาน

- (๑๒) รายงานสอบทาน (รายไตรมาส) และรายงานไปยังจังหวัดผ่านอำเภอ
- (๑๓) คุมทะเบียนการการซ่อมและบำรุงรักษา ทุกงาน
- (๑๔) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวนุสรา สนธิศักดิ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาวจิตตานันท์ ใจหาญ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๒. นางสาวสุรรัตน์ ป้อมกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง ช่วยราชการงานพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรับเรื่องและตรวจสอบการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างของหน่วยงานในสังกัดกองช่าง กองคลัง และสาธารณสุข โดยตรวจสอบและลงนามความถูกต้องของรายการจัดซื้อและราคาให้ถูกต้องตรงตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์
- (๒) จัดทำรายงานการอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ของกองช่าง กองคลัง และสาธารณสุข ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๓) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การเก็บรักษา การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตาม เมื่อครบกำหนดคืน
- (๔) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวสุรรัตน์ ป้อมกุล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาวศิริรัตน์ ณรงค์ศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๓. นางสาวศิริรัตน์ ณรงค์ศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ของงานพัสดุ
- (๒) ประสานงานเกี่ยวกับการถ่ายภาพโครงการต่างๆของทุกหน่วยงาน
- (๓) เดินเอกสารให้คณะกรรมการแต่ละหน่วยงานเซ็นให้เรียบร้อย
- (๔) คอยทะเบียนการซ่อมและบำรุงรักษา ทุกลาน
- (๕) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่นางสาวศิริรัตน์ ณรงค์ศรี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาวสุรรัตน์ ป้อม
กุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พนักงานกองคลัง ช่วยงานราชการงานพัสดุ เป็นผู้ปฏิบัติ
ราชการแทน

๓. งานธุรการ

นางสาวมูทิตา เฟื่องฟูมดุง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง
๐๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานเสนอติดตามแฟ้มต่างๆของกองคลัง หนังสือเวียน หนังสือราชการ และบันทึกข้อความ
- (๒) งานจัดเก็บแฟ้มเอกสารรวบรวมหนังสือระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ หนังสือการโอนเงิน
ของ งานกองคลัง
- (๓) งานจัดซื้อ - จัดจ้าง พัสดุและครุภัณฑ์ของกองคลัง
- (๔) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองคลัง
- (๕) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมของเทศบาลทุกรายไตรมาส
- (๖) งานรับ - ส่งหนังสือ งานร่างตอบโต้หนังสือ การจัดทำบันทึกรายการต่าง ๆ ของกองคลัง
- (๗) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน งานรับเรื่องราวจากหน่วยงาน
ต่างๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ
- (๘) รายงานแผนดำเนินงานของกองคลัง/โครงการ ครุภัณฑ์ต่างๆ ที่มีการเบิกจ่าย
- (๙) รายงานควบคุมภายใน คำสั่งคณะกรรมการ บันทึกความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน และคำสั่ง
มอบหมายงาน
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวมูทิตา เฟื่องฟูมดุง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาว
เทียนวรรณ เย็นเอือก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ (ช่วยงานราชการการเงินและ
บัญชี) เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

นายสมจร เย็นเอือก ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ช่วยงานราชการงาน
ผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์) เป็นพนักงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กธ ๑๔๘๘ จันทบุรี

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม.

๒. รับผิดชอบการใช้ และเก็บรักษารถยนต์คันดังกล่าวในเวลาราชการ และ/หรือ
นอกเวลาราชการ กรณีที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา

๓. ตรวจสอบสภาพรถยนต์อยู่เสมอ หากพบว่าชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

๔. รายงานสภาพรถยนต์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

๕. ช่วยปฏิบัติงานในงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

๖. ส่งหนังสือราชการของเทศบาลถึงหน่วยงานหรือประชาชนในเขตเทศบาล

๗. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่นายสมจร เย็นเยือก ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้นายปริยวิทย์ สรรพกิจ ปฏิบัติราชการแทน

ทั้งนี้ให้ นายสมจร เย็นเยือก ปฏิบัติหน้าที่งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ดังนี้

๑. ประกาศให้ผู้เข้าขายเสียภาษีให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี (ภ.ด.ส.๖ , ภ.ด.ส.๗) (ภ.ด.ส.๑) ตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ (ภ.ด.ส.๕,ภ.ด.ส.๘) คำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามมาตรา ๕๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ (ภ.ด.ส.๙,ภ.ด.ส.๑๐)

๒. พิจารณาการประเมินและกำหนดอัตราภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานประเมิน และเรียกผู้เสียภาษีหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำหรือส่งเอกสารหรือหลักฐานอื่นใด มาตรวจภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. กำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ คำนวณมูลค่าที่ดิน เทียบเคียงราคากับแปลงที่ดินข้างเคียง โดยตรวจสอบจากแผนที่ภาษีประกอบบัญชี

๔. กำหนดราคาประเมินที่ดินที่กรมธนารักษ์จัดทำขึ้น คำนวณราคาประเมินทุนทรัพย์สิ่งปลูกสร้าง พิจารณาจากใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ อ.๑) และการคำนวณราคาประเมินทุนทรัพย์สิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด ประกาศราคาประเมิน ณ สำนักงาน เทศบาลตำบลทรายขาว ให้ประชาชนทราบภายใน วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี (ภ.ด.ส.๒)

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายสมจร เย็นเยือก ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวนาวิรัตน์ หล่อนกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

ฝ่ายพัฒนารายได้

๑. นางสาวจิตตานันท์ โจหาญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงการจัดเก็บภาษีต่างๆ วิธีการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นของเทศบาล

๒. การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม

๓. ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม

๔. รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ

๕. เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

๖. ออกหมายเรียก หนังสือเชิญพบตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษา และนำส่งเงิน

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑. นางสาวจิตตานันท์ โจหาญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำรวจและจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประเมินภาษี (ภ.ต.ส.๑๐) รับชำระภาษีและคืนภาษี (ภ.ต.ส.๙) ทบทวนการประเมินหรือเรียกเก็บภาษี พิจารณาลดหรือยกเว้นภาษี โดยให้นำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลมาใช้ในการประกอบการสำรวจข้อมูลที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและห้องชุดตามแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และแบบบัญชีรายการห้องชุด (ภ.ต.ส.๓) (ภ.ต.ส.๔) เพื่อปิดประกาศให้ประชาชนทราบ และจัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบ ตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ พร้อมทั้งจัดทำประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อัตราภาษี และรายละเอียดอื่นที่จำเป็นในการจัดเก็บภาษี ตามลักษณะการทำประโยชน์ของที่ดิน คือ ประกอบเกษตรกรรม อยู่อาศัย อื่นๆ ทั้งไว้ว่างเปล่า หรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ ใช้ประโยชน์หลายประเภท

อีกทั้งการรับชำระภาษี เบี้ยปรับและเงินเพิ่มกรณีชำระภาษีเกินกำหนดระยะเวลา และการคืนเงินภาษี (ภ.ต.ส.๙) จัดทำเอกสารหลักฐานการรับเงินให้แก่งานการเงินและบัญชี บันทึกการชำระภาษี (ภ.ต.ส.๑๑) รับผิดชอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้ว และใบเสร็จรับเงินที่ใช้ปัจจุบันให้ครบถ้วนถูกต้อง การออกใบอนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. นายเดือน ศรีประทีน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลให้มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบดูแล รดจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กวล ๙๑๕ จันทบุรี

๒. นางสาวศิริพร สองสี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม ภายในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลทรายขาว
- (๒) สัมภาษณ์ประชาชนภายในเขตเทศบาล เรื่องเกี่ยวกับภาษีต่าง ๆ และกรอกแบบสำรวจ
- (๓) วัดขนาดความกว้าง ยาวของที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง อาคารและป้าย เพื่อจัดทำข้อมูลภาษี
- (๔) ปรับปรุงข้อมูลภาษี ที่จัดเก็บให้เป็นปัจจุบัน
- (๖) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๑. นางสาวจิตตานันท์ โจหาญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
๒. ตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน และกำหนดราคาประเมินทรัพย์สินตามหลักฐานเอการ
๓. ประกาศกำหนดอัตราภาษีค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่กำหนด เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
๔. รับเอกสารอุทธรณ์ภาษี รวมถึงการคำนวณราคาประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง , ภาษีป้าย ให้ประชาชนภายในกำหนดเวลาก่อนยื่นแบบแสดงรายการ

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ในกรณีที่นางสาวจิตตานันท์ โจหาญ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้
นางสาววัชรีย์ ตรีเมฆ ปฏิบัติราชการแทน

ทั้งนี้ให้ นางสาวจิตตานันท์ โจหาญ ปฏิบัติหน้าที่งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
ดังนี้

๑. ประกาศให้ผู้เข้าขายเสียภาษีให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
(ภ.ศ.ส.๖ , ภ.ศ.ส.๗) (ภ.ศ.ส.๑) ตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี
ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ (ภ.ศ.ส.๕,ภ.ศ.ส.๘) คำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามมาตรา ๕๔
วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ (ภ.ศ.ส.๙,ภ.ศ.ส.๑๐)

๒. พิจารณาการประเมินและกำหนดอัตราภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ
พนักงานประเมิน และเรียกผู้เสียภาษีหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำหรือส่งเอกสารหรือหลักฐานอื่นใด มา
ตรวจภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. กำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ คำนวณมูลค่าที่ดิน เทียบเคียงราคากับแปลงที่ดิน
ข้างเคียง โดยตรวจสอบจากแผนที่ภาษีประกอบบัญชี

๔. กำหนดราคาประเมินที่ดินที่กรมธนารักษ์จัดทำขึ้น คำนวณราคาประเมินทุน
ทรัพย์สิ่งปลูกสร้าง พิจารณาจากใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ อ.๑) และการคำนวณราคาประเมินทุนทรัพย์
สิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด ประกาศราคาประเมิน ณ สำนักงาน เทศบาลตำบลทรายขาว ให้ประชาชนทราบ
ภายใน วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี (ภ.ศ.ส.๒)

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวจิตตานันท์ โจหาญ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาววัชรีย์
ตรีเมฆ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๒. นางสาวนารีรัตน์ หล่อนกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่
จัดเก็บรายได้

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ประจํางานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
(๒) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม รายได้อื่นตามจำนวนของผู้ที่อยู่ในข่าย
เสียภาษีในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

(๓) งานสำรวจตรวจสอบการประเมินภาษี และงานอุทธรณ์

(๔) งานติดตาม เร่งรัด จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นที่ค้างชำระซึ่งอยู่ใน
ความรับผิดชอบ

(๕) งานตรวจสอบงานบัญชีภาษีคงค้าง

(๖) จัดทำรายงานภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

(๗) ทำหนังสือขอความร่วมมือจากหน่วยงานราชการ และเอกชน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
ค่าเช่าบ้าน เพื่อนำข้อมูลมาจัดเก็บภาษี

(๘) จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ และ จัดส่ง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ฝ่าย
บริหารงานคลังเป็นประจำทุกวัน

(๙) ตรวจสอบแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่น

(๑๐) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่...

ในกรณีนี้ นางสาวนารีรัตน์ พล่อนกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวศิริพร สองสี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๓.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

เนื่องจากยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติงาน จึงเป็นการควบคุมดูแลของ นางสาวจิตตานันท์ ใจหาญ หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ โดยมี นายบุญล สุขสมาน ลูกจ้างประจำ เป็นผู้ช่วย (ช่วยปฏิบัติงานด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

การดำเนินการจัดทำ หรือปรับปรุงข้อมูลรายการทรัพย์สิน และเจ้าของทรัพย์สินที่อยู่ในข่ายต้องเสียภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดเก็บภาษีก่อนปีที่จะมีการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ หรือปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐ และประสานขอความร่วมมือ สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขาและสำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัด คัดลอกข้อมูลที่ดิน ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ ราคาประเมินกรมที่ดิน กรมธนารักษ์ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ร่วมกันจัดทำบัญชีรายการทะเบียนทรัพย์สิน และบริการข้อมูลจัดเก็บและรักษาบำรุงแผนที่ภาษีและงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวจิตตานันท์ ใจหาญ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นายบุญล สุขสมาน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ช่วยราชการงานแผนที่ภาษี เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๑. นายบุญล สุขสมาน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ช่วยงานราชการงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน) เป็นพนักงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน ๑ กค ๓๒๙๔ จันทบุรี โดยให้พนักงานจ้างทั่วไปเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ด้านงานทะเบียนและทรัพย์สิน ดังนี้

๒. นายอานัติ ทองมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน

๓. นางสาวชลดา กองเทียน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุม รับผิดชอบ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตลอดจนนำข้อมูลมาใช้ในการจัดเก็บภาษี
(๒) คัดลอกข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน กรณีซื้อ ขาย ให้ แลกเปลี่ยน ขายฝาก
(๓) ปรับข้อมูลแผนที่ภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน ตรงกับสภาพความเป็นจริง

(๔) ตรวจสอบหารหัสประจำแปลงที่ดิน และออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม

(๕) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และตรวจสอบปรับปรุง แก้ไข ผ.ท. ๔, ผ.ท. ๕ ให้เป็นปัจจุบัน

(๖) ควบคุมและบำรุงรักษาทะเบียนทรัพย์สิน รวมทั้ง ผ.ท. ๑, ผ.ท. ๒, ผ.ท. ๓ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์

(๗) อำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานอื่นใดในการใช้ทะเบียนทรัพย์สิน

(๘) จัดทำแบบรายงานผลการปรับปรุงข้อมูลแบบ ๑ เสนอผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน และแบบ ๒ ส่งจังหวัด และกรมการปกครอง

(๙) คัดลอกข้อมูลเกี่ยวกับอาคาร โรงเรือน และสิ่งปลูกสร้างจากแบบรายงานผลการปลูกสร้างอาคาร (ผ.ท. ๔) พร้อมทั้งปรับข้อมูลดังกล่าวลงในแผนที่ภาษี

(๑๐) งานสัมภาษณ์ประชาชนภายในเขตเทศบาล เรื่องที่เกี่ยวกับภาษีต่าง ๆ และกรอกแบบสำรวจ

(๑๑) งานวัดขนาดความกว้าง ยาวของที่ดิน อาคาร และป้าย

/(๑๒)งานเขียนผัง...

- (๑๒) งานเขียนผังบริเวณที่ดิน และอาคารในกระตาศโรเนียว
- (๑๓) งานคัดลอกข้อมูลจากสำนักงานที่ดินจังหวัดจันทบุรี และอำเภอมะขาม
- (๑๔) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่นายอนุกุล สุขสมาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นายอนันต์ ทองมี หรือ นางสาวชลดา กองเทียน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๔. นายปริยวิศว์ สรรพกิจ พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) ออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม ภายในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลทรายขาว
- (๒) สัมภาษณ์ประชาชนภายในเขตเทศบาล เรื่องเกี่ยวกับภาษีต่าง ๆ และกรอกแบบสำรวจ
- (๓) วัดขนาดความกว้าง ยาวของที่ดิน อาคารและป่า
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นเดียวกันกับ นายอนุกุล สุขสมาน โดยต้องผ่านตรวจสอบกลับกรองงานตามลำดับขั้น
- (๕) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองช่าง

นางสาววลัยพรรณ นาทิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างทุกคนในสังกัดกองช่าง เสนอแนะการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณา วางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในกองช่าง เกี่ยวกับงานธุรการ ,งานวิศวกรรม, งานสถาปัตยกรรม,งานสาธารณูปโภค,งานศูนย์เครื่องจักรกล,งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ,งานผังเมืองและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๑. นายกรภพ เตชะนามวิเศษ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒ - ๐๕ - ๔๑๐๔ - ๐๐๔ มีหน้าที่ในงานธุรการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่ขอความช่วยเหลือ
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยสถานที่ราชการ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและเอกสารสำคัญของทางราชการ จัดซื้อ- จัดจ้าง งานพัสดุครุภัณฑ์กองช่าง
- ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษา ซ่อมแซมตามกำหนดเวลา
- งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล

ปฏิบัติงาน

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

๒. นางสาวณัฐธิดา แสงทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย
 เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและ

อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการที่เกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณของกองช่าง
- ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทางหนังสือ สรุปความเห็น

และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเก็บรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์

- ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษา ซ่อมแซมตามกำหนดเวลา
- การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม
- การรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูลเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย
- ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก

ความสะดวกต่างๆ

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

ฝ่ายการโยธา

นางสาววลัยพรรณ นาทิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา
 (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมและ
 รับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างทุกคนในฝ่ายการโยธา ทำหน้าที่
 ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม
 ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในฝ่าย งานเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำ
 ข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและตรวจสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การ
 ก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง แผนงาน
 ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ
 อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งงานภายใน ดังนี้ งาน
 ศูนย์เครื่องกล, งานสาธารณูปโภค,งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ,งานสวนสาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่น
 ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็นหน่วยงานย่อย ดังนี้

/งานเครื่องจักรกล...

งานเครื่องจักรกล

๑. นางสาววลัยพรรณ นาทิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุม ปกครอง บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน ที่สังกัดงานเครื่องจักรกล โดยมีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบ ซ่อมบำรุง รักษา ยานพาหนะ เครื่องจักรกลของเทศบาล
- งานพัสดุด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะเครื่องจักรกล
- งานควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของงานศูนย์

เครื่องจักรกล

- งานควบคุม ดูแล โรงซ่อม เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ทุกประเภทที่ใช้ในการ บำรุงรักษา เครื่องจักรกล พร้อมจัดทำทะเบียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันต่อผู้บังคับบัญชา

- งานจัดทำประวัติยานพาหนะและประวัติการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ ที่อยู่ใน

ความรับผิดชอบ ตลอดจนการจดทะเบียนยานพาหนะประจำปีทุกปี

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายไพโรจน์ โฉมงาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดกลาง กองช่าง เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกล (รถชุดขนาดเล็ก) หมายเลขทะเบียน ตค - ๑๕๓๑ จันทบุรี และขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ตักหน้าชุดหลัง) หมายเลขทะเบียน ตค - ๕๗๒๒ จันทบุรี ปฏิบัติงานด้านศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจำรถยนต์คันดังกล่าว ให้มีสภาพดีอยู่เสมอ หากชำรุดสูญหายให้เสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

- รับผิดชอบการเก็บรักษารถยนต์คันดังกล่าว ให้อยู่ในสภาพที่ดี

- ทำความสะอาด บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจำ เครื่องจักรหรือรถยนต์คันดังกล่าว ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา (ทำความสะอาดรถคันดังกล่าว ทุกวันพุธและวันศุกร์ของสัปดาห์)

- รับผิดชอบการใช้และเก็บรักษารถคันดังกล่าวในเวลาราชการ และ/หรือนอกเวลา ราชการ กรณีที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือมีคำสั่งใช้รถยนต์/เครื่องจักรขนาดเบาคันดังกล่าว ให้อยู่ใน ความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือตามผู้บังคับบัญชากำหนด

- ตรวจสอบสภาพรถยนต์อยู่เสมอ หากพบว่าชำรุดให้เสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชา

ทราบโดยทันที

- งานปรับปรุง และพัฒนาสภาพพื้นที่ในเขตเทศบาลตามที่ได้รับคำสั่งจาก

ผู้บังคับบัญชา

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายธีระพงษ์ ทองสายใหญ่ ลูกจ้างประจำ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล ช่วยราชการกองช่าง เป็นพนักงานขับรถคนนอน หมายเลขทะเบียน ถข - ๑๒๓ จันทบุรี และ รถยนต์ ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บร - ๔๔๑๐ จันทบุรี ปฏิบัติงานด้านศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจํารถยนต์คันดังกล่าว ให้มีสภาพดีอยู่เสมอ หากชำรุดสูญหายให้เสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
- รับผิดชอบการเก็บรักษารถยนต์คันดังกล่าว ให้อยู่ในสภาพที่ดี
- ทำความสะอาด บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจําเครื่องจักรหรือรถยนต์คันดังกล่าว ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา (ทำความสะอาดรถคันดังกล่าว ทุกวันพุธและวันศุกร์ของสัปดาห์)
- รับผิดชอบการใช้และเก็บรักษารถคันดังกล่าวในเวลาราชการ และ/หรือนอกเวลาราชการ กรณีที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือมีคำสั่งใช้รถยนต์/เครื่องจักรขนาดเบาคันดังกล่าว ให้อยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือตามผู้บังคับบัญชากำหนด
- ตรวจสอบสภาพรถยนต์อยู่เสมอ หากพบว่าชำรุดให้เสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
- งานปรับปรุง และพัฒนาสภาพพื้นที่ในเขตเทศบาลตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายวิฑูรย์ อวนนา พนักงานจ้างทั่วไป กองช่าง เป็นพนักงานขับรถกระบะบรรทุก (รถบรรทุก) หมายเลขทะเบียน ๔๑ - ๖๗๐๒ จันทบุรี และรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กพ - ๑๗๔๔ จันทบุรี หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑ - ๖๒ - ๐๐๑๑ ปฏิบัติงานด้านศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจํารถยนต์คันดังกล่าว ให้มีสภาพดีอยู่เสมอ หากชำรุดสูญหายให้เสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
- รับผิดชอบการเก็บรักษารถยนต์คันดังกล่าว ให้อยู่ในสภาพที่ดี
- ทำความสะอาด บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจําเครื่องจักรหรือรถยนต์คันดังกล่าว ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา (ทำความสะอาดรถคันดังกล่าว ทุกวันพุธและวันศุกร์ของสัปดาห์)
- รับผิดชอบการใช้และเก็บรักษารถคันดังกล่าวในเวลาราชการ และ/หรือนอกเวลาราชการ กรณีที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือมีคำสั่งใช้รถยนต์/เครื่องจักรขนาดเบาคันดังกล่าว ให้อยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือตามผู้บังคับบัญชากำหนด
- ตรวจสอบสภาพรถยนต์อยู่เสมอ หากพบว่าชำรุดให้เสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
- งานปรับปรุง และพัฒนาสภาพพื้นที่ในเขตเทศบาลตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสาธารณสุขภาค

๑. นางสาววลัยพรรณ นาทิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุม ปกครอง บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน ที่สังกัดงานสาธารณสุขภาค โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษา อาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุ งานด้านการโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุง รักษา
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายลัด ด้อยคำ พนักงานจ้างทั่วไป , นายพลกฤษณ์ เทียนศรี พนักงานจ้างทั่วไป, นายประจวบ ภูทองสุข พนักงานจ้างทั่วไป , นายธีระพงษ์ ทองสายใหญ่ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงาน ขับรถยนต์ สำนักปลัดเทศบาล ช่วยราชการกองช่าง, นายธนกร จันทสิทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน, นายณัฐวัฒน์ พันแจ่ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค ดังนี้

- ควบคุมการบำบัดน้ำเสีย และตรวจสอบระบบน้ำเสียของอาคาร สถานที่ ประกอบการต่างๆ มีให้ทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น คู คลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำเสียลงที่สาธารณะโดยมิได้รับอนุญาต

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ เกี่ยวกับน้ำเสียของอาคาร บ้านเรือน สถานที่ประกอบการ โรงงาน เป็นต้น รวมทั้งการดำเนินการตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาดังกล่าว

- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อม
- ให้ นายประจวบ ภูทองสุข เป็นผู้ดูแลครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องสูบน้ำขนาดใหญ่

ลากจูง ชนิดเครื่องยนต์ดีเซล หมายเลข ๐๕๕ - ๖๓ - ๐๐๑๒ ปฏิบัติดังนี้

- บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องสูบน้ำ ให้มีสภาพดีอยู่เสมอ หากชำรุดสูญหายให้เสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

- รับผิดชอบการเก็บรักษาเครื่องสูบน้ำ ให้อยู่ในสภาพที่ดี

- ทำความสะอาด บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์ประจำเครื่องสูบน้ำดังกล่าว ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานได้

- ตรวจสอบสภาพเครื่องสูบน้ำอยู่เสมอ หากพบว่าชำรุดให้เสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

- ให้ นายณัฐวัฒน์ พันแจ่ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กวล - ๙๓๔ จันทบุรี หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๒๔ - ๔๔ - ๐๐๑๗

- บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบรถจักรยานยนต์ อุปกรณ์ประจำรถจักรยานยนต์คันดังกล่าว ให้มีสภาพดีอยู่เสมอ หากชำรุดสูญหายให้เสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

- รับผิดชอบการเก็บรักษารถจักรยานยนต์คันดังกล่าว ให้อยู่ในสภาพที่ดี

- ทำความสะอาด บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบรถจักรยานยนต์ อุปกรณ์ประจำเครื่องจักรหรือรถจักรยานยนต์คันดังกล่าว ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

/รับผิดชอบ...

- รับผิดชอบการใช้และเก็บรักษารถจักรยานยนต์ในเวลาราชการ และ/หรือนอกเวลาราชการ กรณีที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือมีคำสั่งใช้รถยนต์/รถจักรยานยนต์/เครื่องจักรขนาดเบา คันดังกล่าว ให้อยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

- ตรวจสอบสภาพรถจักรยานยนต์อยู่เสมอ หากพบว่าชำรุดให้เสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๑. นางสาววลัยพรรณ นาทิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุม ปกครอง บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน

ที่สังกัดงานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
- งานประมาณการ
- งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- งานจัดเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายธีระนิศย์ พงวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า, นายนิยม หลงวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองช่าง, นายชงยุทธ ศรีลาทิพย์ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ,นายสิทธิชัย หอมเกษร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในงานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ดังนี้

- ซ่อมสร้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ไฟฟ้า เพื่อใช้งานสำรวจไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- ซ่อมแซม สำรวจ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตเทศบาลและอาคารสำนักงาน
- จัดสถานที่ ตรวจสอบที่ ตามที่เทศบาลกำหนด
- งานควบคุมพัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานประเมินราคาซ่อมบำรุงรักษา
- งานรายงานผลการดำเนินการโครงการต่างๆ ในส่วนของงานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- งานตรวจสอบ และจัดเก็บข้อมูลทางสาธารณูปโภค เช่น ท่อระบายน้ำภายในเขตเทศบาล
- ให้นายชงยุทธ ศรีลาทิพย์ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ดูแลประจำรถยนต์

หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๘๖๙ จันทบุรี หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๑๑ - ๔๒ - ๐๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจำรถยนต์คันดังกล่าว ให้มีสภาพดีอยู่เสมอ หากชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที (ทำความสะอาดรถทุกวันพุธและวันศุกร์ของสัปดาห์)

มิให้เกิดการสูญหาย

๒. รับผิดชอบการเก็บรักษารถยนต์คันดังกล่าวให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัย

๓. บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะต่างๆของกองช่าง

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-ให้ นายนิยม หลงวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ดูแลประจำรถยนต์

หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๕๙๘๒ จันทบุรี หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๑๒ - ๖๑ - ๐๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจำรถยนต์คันดังกล่าว

ให้มีสภาพดีอยู่เสมอ หากชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

๒. รับผิดชอบการเก็บรักษาเครื่องยนต์คันดังกล่าวให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัย

มิให้เกิดการสูญหาย

๓. บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะต่างๆของกองช่าง

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-ให้นายพรหมพิริยะ กลิ่นสวรรค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ดูแลประจำรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขขง - ๘๑๗ จันทบุรี หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๒๔ - ๕๒ - ๐๐๒๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจำรถจักรยานยนต์คันดังกล่าว ให้มีสภาพดีอยู่เสมอ หากชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

๒. รับผิดชอบการเก็บรักษาจักรยานยนต์ ให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยมิให้

เกิดการสูญหาย

๓. บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะต่าง ๆ ของกองช่าง

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-ให้ นายสิทธิชัย หอมเกษร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ดูแล ประจำรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กง - ๙๘๔๒ จันทบุรี หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๒๔ - ๕๘ - ๐๐๒๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบจักรยานยนต์ อุปกรณ์ประจำรถจักรยานยนต์คันดังกล่าว ให้มีสภาพดีอยู่เสมอ หากชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

๒. รับผิดชอบการเก็บรักษาจักรยานยนต์คันดังกล่าวให้อยู่ในสภาพที่ดี และ

ปลอดภัยมิให้เกิดการสูญหาย

๓. บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะต่าง ๆ ของกองช่าง

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสวนสาธารณะ

๑.นางสาววลัยพรรณ นาทิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน ของงานสวนสาธารณะ (เฉลิมพระเกียรติ) โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

/งานจัดสถานที่...

- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแล ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายจรัญ ภูมิศร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน, พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน, นางมณฑิลา เคาหวิตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน, นายระพีพัฒน์ งามละออ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน, เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในงานสวนสาธารณะ ดังนี้

- ซ่อมบำรุง จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่นสวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบครุภัณฑ์สวนสาธารณะ เช่น เครื่องตัดหญ้า

อุปกรณ์ประจำสวนคันดังกล่าว ให้มีสภาพดีอยู่เสมอ หากชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที (ทำความสะอาด ทุกวันพุธและวันศุกร์ของสัปดาห์)

๒.๑ ให้ นายจรัญ ภูมิศร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน นายระพีพัฒน์ งามละออ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบการเก็บรักษาครุภัณฑ์เครื่องตัดหญ้า หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๔๒ - ๖๒ - ๐๐๓๔ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับใช้ในสวนสาธารณะ ให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัย มิให้เกิดการสูญหาย

- บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำเครื่องตัดหญ้า ให้มีสภาพดีอยู่เสมอ หากชำรุดสูญหายให้เสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

- รับผิดชอบการเก็บรักษาเครื่องตัดหญ้า ให้อยู่ในสภาพที่ดี

- ทำความสะอาด บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องตัดหญ้า ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

- ตรวจสอบสภาพเครื่องตัดหญ้าอยู่เสมอ หากพบว่าชำรุดให้เสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

งานกิจการประปา

๑. เนื่องจากเป็นรายจ่ายเฉพาะการประปา ไม่มีผู้ดำรง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการประปา และเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จึงมอบหมายให้ นางสาววลัยพรรณ นาทิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๒ รักษาการในตำแหน่ง มีหน้าที่ควบคุม และรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานจ้างทุกคนในงานกิจการประปา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประจำปีของงานกิจการประปา
- งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ
- งานรับ เบิก - จ่ายเงิน ตรวจสอบและเก็บรักษาเงินของการประปา
- งานจัดทำงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำเดือนและงบประมาณสิ้นปี

๒.นางสาวอรวิมล วงศ์ศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ,นางสาวอรวิมล จันทร์นุ้ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายรัฐศรัณย์ พยัคฆสังข์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัดกองคลัง ช่วยราชการกองช่าง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานกิจการประปา มีหน้าที่รับผิดชอบในงานกิจการประปา ดังนี้

- งานเก็บเงินจากผู้ใช้น้ำ
- งานเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระ
- งานกรอกรายการในใบเสร็จรับเงิน
- งานจัดทำบัญชีลูกหนี้ประจำเดือนและงบสิ้นปี
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.นางสาวอรวิมล วงศ์ศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางสาวอรวิมล จันทร์นุ้ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานกิจการประปา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการกิจการประปา ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการที่เกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณของกองช่าง
- ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทางหนังสือ สรุปความเห็น และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเก็บรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์
- ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษา ซ่อมแซมตามกำหนดเวลา
- การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม
- การรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูลเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย
- ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก

ความสะดวกต่างๆ

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.เนื่องจากยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานประปา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จึงมอบหมายให้ นางสาววลัยพรรณ นาทิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๒ รักษาการในตำแหน่ง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานผลิต
- งานจำหน่ายและบริการ
- งานมาตรวัดน้ำ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ในกรณีที่ นางสาววลัยพรรณ นาทิ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายอนุเทพ ลากลึก ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. ให้ นายตะวัน ศรีทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และให้นายพรหมพิริยะ กลิ่นสวรรค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในงานกิจการประปา ดังนี้

- งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่างๆ

และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา

- งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา
- งานติดต่อและติดตั้งมาตรวัดน้ำ
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อระบายน้ำ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

เนื่องจากยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานประปา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จึงมอบหมายให้ นางสาววลัยพรรณ นาทิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา เป็นหัวหน้า และนางสาวอรอนงค์ แก้ววิเชียร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างทุกคนในฝ่ายการโยธา ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในฝ่าย งานเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและตรวจสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง แผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษาการเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งงานภายใน ดังนี้ งานวิศวกรรม,งานสถาปัตยกรรม,งานผังเมือง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็นหน่วยงานย่อย ดังนี้

งานวิศวกรรม

๑.นางสาววลัยพรรณ นาทิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา เป็นหัวหน้า และนางสาวอรอนงค์ แก้ววิเชียร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีอำนาจหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบ ดังนี้

- งานออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางโครงการ และการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับทางด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสถาปัตยกรรม

๑.นางสาววลัยพรรณ นาทิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา เป็นหัวหน้า และนางสาวอรอนงค์ แก้ววิเชียร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีอำนาจหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบ ดังนี้

- งานออกแบบเขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
 - งานวางโครงการ จัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์
 - งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม ตามกฎหมาย
 - งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
 - งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
 - งานวิเคราะห์วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
 - งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
 - งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
 - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- งานผังเมือง

๑. นางสาววลัยพรรณ นาทิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา รักษาราชการแทน เป็นหัวหน้า และนางสาวอรอนงค์ แก้ววิเชียร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบ ดังนี้

- สำรวจ รวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูลสถิติ และรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวกับการผังเมืองของบริเวณพื้นที่ในเขตสำรวจเพื่อการผังเมือง รวมทั้งโครงการและนโยบายการพัฒนาต่าง ๆ ทั้งในระดับท้องถิ่น

- งานประมวลวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่สำรวจรวบรวมได้ให้เป็นรูปตาราง แผนที่ กราฟ แผนที่ และอื่นๆ

- งานจัดทำรายงานและวางหรือจัดผังเมืองต่างๆ ทั้งผังภาค ผังเมืองรวม และผังเมืองเฉพาะรวมถึงการสำรวจ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาแก้ไขป้องกัน ปัญหาต่างๆ ของชุมชนด้านผังเมือง

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายสนธยา การะพงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง,นายพลกฤษณ์ เทียนศรี พนักงานจ้างทั่วไป, นายสิทธิชัย หอมเกษร ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานผังเมือง ดังนี้

- ช่วยดำเนินการสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลด้านสถิติ และรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานผังเมืองของบริเวณพื้นที่ในเขตสำรวจเพื่อการผังเมือง รวมทั้งโครงการและนโยบายการพัฒนาต่างๆทั้งในระดับท้องถิ่น

- ช่วยดำเนินงานประมวลวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่สำรวจรวบรวมได้ให้เป็นรูปตาราง แผนที่ กราฟ แผนที่ และอื่นๆ

- ช่วยดำเนินการจัดทำรายงานและวางหรือจัดผังเมืองต่างๆทั้งผังภาค ผังเมืองรวม และผังเมืองเฉพาะ รวมถึงการสำรวจ ตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาแก้ไข ป้องกัน ปัญหาต่างๆของชุมชนด้านผังเมือง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เนื่องจากยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ จึงมอบหมายให้ นายสฤช ไขยุชิต พนักงานเทศบาลตำแหน่งปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไขติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยควบคุมตรวจสอบ การจัดการต่างๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพอนามัย งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาความสะอาด งานสัตว์แพทย์ การเผยแพร่และฝึกอบรมสุขศึกษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งฝ่ายภายในดังนี้

๓. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด และ งานธุรการ

๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และ งานส่งเสริมสุขภาพ

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

เนื่องจากยังไม่มีผู้ดำรง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๒๑๐๔-๐๐๒ มอบหมายให้ นายวัฒนากร วาสิศรลาภ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ งานสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานธุรการ

๑.งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

เนื่องจากไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรง จึงมอบหมายให้ นายวัฒนากร วาสิศรลาภ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้โดยให้มีหน้าที่ดังนี้

- งานสุขาภิบาลอาหาร และงานตลาดสดน้ำซึ้อ
- งานเฝ้าระวังความปลอดภัยของอาหาร
- งานสุขาภิบาลสถานบริการแต่งผมเสริมสวย
- งานการสำรวจสถานประกอบการที่มีลักษณะการประกอบกิจการเข้าข่ายต้องควบคุมตามเทศบัญญัติ การทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ประกอบการให้มาขอใบอนุญาต และขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบการ

/งานการตรวจ...

- งานการตรวจแนะนำด้านสุขาภิบาลของสถานประกอบการตามเทศบัญญัติ
- งานการประเมินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ ของสถานประกอบการตามเทศบัญญัติ
- งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพให้ปฏิบัติถูกต้องด้วยสุขลักษณะ
- งานควบคุมและแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานอาชีวอนามัย
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.งานรักษาความสะอาด

๑. นายธนเทพ ลาภลิก พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ สังกัดกองช่าง ช่วยปฏิบัติราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ดูแลการปฏิบัติงานด้านการเก็บกวาดขยะมูลฝอยทุกประเภทและความสะอาดในเขตเทศบาล

๒. ดูแลงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์

๓. ดูแลงานควบคุมเหตุรำคาญและมลภาวะ

๔. รายงานปัญหาและอุปสรรคของงานที่ได้รับมอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวัน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายเพิ่ม โดมงาม ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ เป็นพนักงานประจำรถส่วนกลางและควบคุมดูแลเครื่องจักรกล/เครื่องยนต์ หมายเลขทะเบียน กจ ๑๖๔ จป เครื่องพ่นหมอกควัน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานในหน้าที่ หัวหน้างานรักษาความสะอาด
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานด้านการเก็บกวาดขยะมูลฝอยและความสะอาดในเขตเทศบาล
- รายงานปัญหาและอุปสรรคของงานรักษาความสะอาดให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์
- ทำความสะอาด บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจำรถยนต์ส่วนกลางคันดังกล่าว ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา (ทำความสะอาดรถยนต์ทุกวันพุธ และวันศุกร์ของสัปดาห์)
- รับผิดชอบการใช้รถและเก็บรักษารถยนต์คันดังกล่าวในเวลาราชการและหรือนอกเวลาราชการ กรณีที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาหรือมีคำสั่งใช้รถยนต์อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดแล้วให้ส่งมอบกุญแจ พร้อมรถยนต์คันดังกล่าวให้อยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- ตรวจสอบสภาพรถยนต์อยู่เสมอ หากพบว่าชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

/รายงานสภาพ...

- รายงานสภาพรถยนต์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์
- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายบุญเลิศ โกยทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำทำยรถบรรทุกขยะ เป็นผู้ควบคุมเครื่องจักร/เครื่องกล/ เครื่องตัดหญ้า และเครื่องพ่นละอองฝอย(ULV) มีหน้าที่

- ทำความสะอาด บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องจักร เครื่องกล อุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ตรวจสอบสภาพเครื่องมือ อุปกรณ์ที่รับผิดชอบอยู่เสมอ หากพบว่าชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
- รับผิดชอบดูแลศูนย์พัฒนาเศรษฐกิจพอเพียง
- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายนิพนธ์ แสนพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๑-๖๖๑๙ จันทบุรี

- เพื่อจัดเก็บขยะมูลฝอยจากบริเวณจุดรับขยะไปกำจัดยังบริเวณที่กำจัดขยะเป็นประจำวัน พร้อมทั้งรับผิดชอบในการบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถ เสนอซ่อมบำรุงกรณีชำรุดเสียหาย เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และรับผิดชอบการลงบันทึกการใช้รถยนต์ ให้เป็นปัจจุบันตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

กรณีนายนิพนธ์ แสนพันธ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้นายเพิ่ม โฉมงาม หรือนายวิญญา พุทธิวัฒน์ ปฏิบัติราชการแทน

๕. นายวิญญา พุทธิวัฒน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๗๐๑ จันทบุรี

- เพื่อจัดเก็บขยะมูลฝอยจากบริเวณจุดรับขยะไปกำจัดยังบริเวณที่กำจัดขยะเป็นประจำวัน พร้อมทั้งรับผิดชอบในการบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถ เสนอซ่อมบำรุงกรณีชำรุดเสียหาย เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และรับผิดชอบการลงบันทึกการใช้รถยนต์ ให้เป็นปัจจุบันตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

กรณีนายวิญญา พุทธิวัฒน์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นายเพิ่ม โฉมงาม หรือนายนิพนธ์ แสนพันธ์ ปฏิบัติราชการแทน

๖. นายรุ่งโรจน์ ปล้องพรมมา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๐๑๔ จันทบุรี

- เพื่อจัดเก็บขยะมูลฝอยจากบริเวณจุดรับขยะไปกำจัดยังบริเวณที่กำจัดขยะเป็นประจำวัน พร้อมทั้งรับผิดชอบในการบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถ เสนอซ่อมบำรุงกรณีชำรุดเสียหาย เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และรับผิดชอบการลงบันทึกการใช้รถยนต์ ให้เป็นปัจจุบันตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

กรณีนายรุ่งโรจน์ ปล้องพรมมา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นายเพิ่ม โฉมงาม ปฏิบัติราชการแทน

๗. นายจำลอง รัตนสิงห์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ
ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๙๗๒ จันทบุรี

- เพื่อจัดเก็บขยะมูลฝอยจากบริเวณจุดรับขยะไปกำจัดยังบริเวณที่กำจัดขยะ
เป็นประจำวัน พร้อมทั้งรับผิดชอบในการบำรุงรักษา ตรวจเช็คสภาพรถ เสนอซ่อมบำรุงกรณีชำรุดเสียหาย
เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และรับผิดชอบการลงบันทึกการใช้รถยนต์ ให้เป็นปัจจุบันตามระเบียบกระทรวง
มหาดไทย ว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

- จัดเก็บขยะมูลฝอย ณ วัดเทพประทาน ตำบลทรายขาว อำเภอสอยดาว ทุกวัน
อังคารของสัปดาห์ ตามมติสภาเทศบาลตำบลทรายขาวในคราวประชุมสมัยวิสามัญ สมัยที่หนึ่ง ประจำปี
๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

กรณีนายจำลอง รัตนสิงห์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นายเพิ่ม โฉมงาม
หรือนายนิพนธ์ แสนพันธุ์ ปฏิบัติราชการแทน

๓. งานธุรการ

๑. นางสาวนลิสรา หวีปราง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่ม ของกอง
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งาน จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินงบประมาณของเทศบาล และนอกงบประมาณของ
กอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำการโอนงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของกองสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกอง
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ ของพนักงาน/ลูกจ้างกองสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำทะเบียนคุมการพนันยา
- งานรับผิดชอบงานสุขาภิบาล การจัดทำบัญชีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการต่อ
ใบอนุญาตประกอบกิจการ
- งานควบคุมเหตุรำคาญและมลภาวะ
- 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 งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานส่งเสริมสุขภาพ

๑. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

นายเพิ่ม โดมงาม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุก เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานป้องกันควบคุมและรับผิดชอบต่อโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- งานควบคุมโรคจากสัตว์สู่คน
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานป้องกันโรคติดต่อเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมสุขภาพ

นางสาวมินตรา อ่อนสูง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- งานด้านสุขศึกษา
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานสุขภาพจิต
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานทันตสาธารณสุข
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองการศึกษา

เนื่องจากยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๗-๐๐๑ จึงมอบหมายให้ นายกฤษณ์ ลอยเกตุ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารการศึกษและพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งฝ่ายงานภายใน ดังนี้

ฝ่ายบริหารการศึกษา

๑. งานการศึกษาและปฐมวัย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสามูล

๑. นางสาวอรวรรณ จันทร พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๖๖๐๐-๑๔๗ เป็นหัวหน้าศูนย์ฯ
 ๒. นางวิไลวรรณ สร้อยโสภาก พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๖๖๐๐-๑๕๐ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่
 ๓. นางประจบ บัวภา พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๖๖๐๐-๑๔๘ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่
 ๔. นางสาววันเพ็ญ ด้อยคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่
- มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- บันทึกข้อมูลการบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ ccis)
 - จัดทำหลักสูตรการเรียนรู้และแนวการจัดประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย
 - จัดทำและพัฒนสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมกับเด็กปฐมวัย
 - จัดทำบันทึก ประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาการของเด็กให้หน่วยงานและผู้ปกครองทราบเมื่อสิ้นภาคเรียน
 - จัดเก็บข้อมูลสถิติการพัฒนาตามวัยของเด็ก
 - จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขอนามัยและประสานงานกับสถานีนอนามัยในพื้นที่เพื่อขอรับบริการด้านสาธารณสุข
 - ดูแลรักษาทำความสะอาดบริเวณทั้งภายนอกและภายใน ตลอดจนจัดเตรียมน้ำดื่ม
น้ำใช้ไว้ให้พร้อม

/จัดให้มี...

ปฏิบัติงานประจำ

- จัดให้มีการรับเด็กจากผู้ปกครองทุกเช้า และส่งเด็กทุกเย็น พร้อมลงเวลาการ
- ให้เด็กเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ ตรวจสอบความสะอาดร่างกายเด็กทุกวัน
- สำรวจจำนวนเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน และติดตามหาสาเหตุใน กรณีที่เด็กไม่มาเรียนติดต่อกันเกินกว่า ๓ วัน

- ควบคุม อบรม และดูแลเลี้ยงดูเด็กตามตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
 - จัดเตรียมการสอน บันทึกหลังการสอน และจดบันทึกประจำตัวเด็ก
 - ผลิตสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นการใช้เศษวัสดุที่มีอยู่ในท้องถิ่น
 - จัดทำทะเบียนสื่อ อุปกรณ์โดยระบุรายการ จำนวน วัน เดือน ที่ได้มาและผู้ให้การสนับสนุน
 - ร่วมกับคณะกรรมการศูนย์ จัดบริเวณ ปลูกพืชผักสวนครัว ไม้ดอก ไม้ประดับ
 - ร่วมประชุมกับกรรมการและผู้ปกครองที่เกี่ยวกับงานพัฒนาเด็ก
 - ศึกษาหาความรู้และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ในการอบรมเลี้ยงดูเด็กให้มากที่สุด
 - เผยแพร่การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเป็นกรรมการตรวจรับอาหาร
 - ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปะดง**

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

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. นางจรรุวรรณ ถ้อยคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- บันทึกข้อมูลการบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ ccis)
- จัดทำหลักสูตรการเรียนรู้และแนวการจัดประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย
- จัดทำและพัฒนสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมกับเด็กปฐมวัย
- จัดทำบันทึก ประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาการของเด็กให้หน่วยงานและผู้ปกครองทราบเมื่อสิ้นภาคเรียน

ผู้ปกครองทราบเมื่อสิ้นภาคเรียน

- จัดเก็บข้อมูลสถิติการพัฒนาตามวัยของเด็ก/-จัดกิจกรรม
- จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขอนามัยและประสานงานกับสถานอนามัยในพื้นที่เพื่อขอรับ

บริการด้านสาธารณสุข

- ดูแลรักษาทำความสะอาดบริเวณทั้งภายนอกและภายใน ตลอดจนจัดเตรียมน้ำดื่ม

น้ำใช้ไว้ให้พร้อม

/จัดให้มีการ...

ปฏิบัติงานประจำ

- จัดให้มีการรับเด็กจากผู้ปกครองทุกเช้า และส่งเด็กทุกเย็น พร้อมลงเวลาการ

- ให้เด็กเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ ตรวจสอบความสะอาดร่างกายเด็กทุกวัน
- สำรวจจำนวนเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน และติดตามหาสาเหตุในกรณีที่เด็ก

ไม่มาเรียนติดต่อกันเกินกว่า ๓ วัน

- ควบคุม อบรม และดูแลเลี้ยงดูเด็กตามตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- จัดเตรียมการสอน บันทึกลูกหลังการสอน และจัดบันทึกประจำตัวเด็ก
- ผลิตสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นการใช้เศษวัสดุที่มีอยู่ในท้องถิ่น
- จัดทำทะเบียน สื่อ อุปกรณ์โดยระบุรายการ จำนวน วัน เดือน ที่ได้มาและผู้ให้การสนับสนุน
- ร่วมกับคณะกรรมการศูนย์ จัดบริเวณ ปลูกพืชผักสวนครัว ไม้ดอก ไม้ประดับ
- ร่วมประชุมกับกรรมการและผู้ปกครองที่เกี่ยวกับงานพัฒนาเด็ก
- ศึกษาหาความรู้และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ในการอบรมเลี้ยงดูเด็กให้มากที่สุด
- เผยแพร่การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเป็นกรรมการตรวจรับ

อาหารดังกล่าว

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวอังศุมา แก้ววิเชียร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ช่วยปฏิบัติราชการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปะตง และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปะตง ภายในอาคารและบริเวณ

โดยรอบให้สะอาดอยู่เสมอ

- ดูแลรักษาครุภัณฑ์ภายในความรับผิดชอบ รวมถึงครุภัณฑ์ของอาคารศูนย์ฯ ให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดีอยู่เสมอ หากเกิดชำรุดเสียหายให้รายงานเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

- ดูแล และต้อนรับผู้มาติดต่อศูนย์ อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ รวมถึงน้ำดื่ม น้ำ

ชา หรือกาแฟให้เรียบร้อย

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานธุรการ

๑. นางสาวสาริตา ยามมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน

ธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสืองานเอกสาร พิมพ์หนังสือโต้ตอบ ทั้งหนังสือราชการภายใน และภายนอก ของกองการศึกษา การติดต่อประสานงานรับ – ส่งหนังสือกับหน่วยงาน และองค์กรต่าง ๆ

- บันทึกข้อมูลข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (sis)

- ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ประจำกองการศึกษาและของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล (ศูนย์ฯตามูล และศูนย์ฯปะตง)

- งานบันทึกเรื่องที่ประชุมและจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการประชุมของกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ดูแลและควบคุม แผนการเรียนการสอนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล
 - งานอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ตามงบประมาณรายจ่ายของกองการศึกษาและของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - งานจัดทำทะเบียนคุมและดูแลรับผิดชอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ของกองการศึกษาและของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายของกองการศึกษาและของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ดูแลและตรวจสอบการรับและการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ให้คำแนะนำ/คำปรึกษาและประสานงานการให้บริการทางด้านวิชาการ การฝึกอบรม ประชุม สัมมนาแก่บุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย
- ทั้งนี้ กรณีที่ นางสาวสาธิตา ยามมี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวสุลาวัลย์ ผลอนันต์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสาวสุลาวัลย์ ผลอนันต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสืองานเอกสาร พิมพ์หนังสือโต้ตอบ ทั้งหนังสือราชการภายใน และภายนอก ของกองการศึกษา การติดต่อประสานงานรับ - ส่งหนังสือกับหน่วยงาน และองค์กรต่าง ๆ
 - ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในหมวดค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ของกองการศึกษา
 - ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ของกองการศึกษา
 - ช่วยปฏิบัติงานด้านงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ งานกีฬา และนันทนาการ งานศาสนาวัฒนธรรมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีหน้าที่ส่งหนังสือ ให้กับผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ผู้นำชุมชน คณะกรรมการชุมชน และประชาชนทั่วไป
 - งานศิลปวัฒนธรรม และประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล
 - ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาตลอดจนการซ่อมบำรุง วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของกองการศึกษาให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
 - มีหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายงานการประชุมของกองการศึกษา
 - มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยการดำเนินงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของกองการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ทั้งนี้ กรณีที่ นางสาวสุลาวัลย์ ผลอนันต์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวสาธิตา ยามมี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางสาวเดือนฉาย แสงทอง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานที่กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือของทางราชการและจัดส่งให้ฝ่าย/งานต่าง ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่ส่งหนังสือให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงาน
- ปฏิบัติหน้าที่ดูแล ตรวจสอบ เช็คสภาพครุภัณฑ์ทั้งหมดของกองการศึกษา

/ติดต่อประสาน...

- ติดต่อประสานงานกับครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตามูล และ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปะตง

- ดูแล และต้อนรับผู้มาติดต่อองค์การศึกษา ยำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ รวมถึงน้ำดื่ม น้ำชา หรือกาแฟให้เรียบร้อย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ กรณีที่ นางสาวเดือนฉาย แสงทอง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวสุลาวัลย์ ผลอนันต์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑ งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม และงานกีฬาและนันทนาการ

๑.นางสาวบุรณี สระโพธิ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๔ - ๓๔๐๓ - ๐๐๑ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย ผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมิน วิชยฐานะของครู และบุคลากรทางการศึกษา

- ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการศึกษาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด

- ติดต่อประสานงานกับครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมทั้งเรื่องอาหารเสริม (นม) และอื่นๆ

- ดูแลปฏิบัติงานธุรการ ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนันทนาการของเทศบาล

- งานวัฒนธรรมประเพณีของเทศบาล

- งานนันทนาการชุมชนต่างๆ ของเทศบาล เช่น งานกีฬาชุมชนสัมพันธ์ เป็นต้น

- งานจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับเด็ก เยาวชนและประชาชน

- งานส่งเสริมการกีฬา

- งานเสริมสร้างทักษะทางด้านกีฬาให้กับเด็กเยาวชนและประชาชน

- งานเผยแพร่และถ่ายทอดให้เด็ก เยาวชน ประชาชนให้ท้องถิ่นมีความรัก และหวงแหนในศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- งานจัดตั้งหรือส่งเสริมให้มีการจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมท้องถิ่น

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางสาวพิมพ์ภา ใจใส ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๑๒ - ๓๒๐๕ - ๐๐๑

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการ
ตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสาร
การรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหา
พัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย
วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมิน
ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายใน
ของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ
แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ
มอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่
ด้วยความวิริยะ อุตสาหะอย่างเคร่งครัด และเต็มความสามารถ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของท้องถิ่น และการ
บริการประชาชนเป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดผลดีแก่เทศบาล ในกรณีนี้ให้สำนักปลัดเทศบาลและกองต่าง ๆ
ดำเนินการมอบหมายงานให้ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดให้ชัดเจนและสอดคล้องกับคำสั่งนี้
ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุรพงษ์ จันทพานิช)
นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว