

ค่าเช่าบ้าน เพื่อนำข้อมูลมาจัดเก็บภาษี

- (๘) จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ และ จัดส่ง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารงานคลังเป็นประจำทุกวัน
- (๙) ตรวจรับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่น
- (๑๐) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวนารีรัตน์ หล่อนกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสมจร เย็นเยือก ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ช่วยราชการงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นายนิพนธ์ แสนพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ช่วยงานราชการ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยในเขตเทศบาลตำบลทรายขาว เขตที่ ๑ ตำบลทรายขาว และเขตที่ ๒ ตำบลปะตง
- (๒) เก็บรักษารวบรวมเงินผลประโยชน์ที่มีอยู่ในความรับผิดชอบงาน เพื่อตรวจสอบลงนามให้เป็นหลักฐานเป็นประจำทุกวัน
- (๓) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เนื่องจากยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง จึงเป็นการควบคุมดูแล ของนางสาววัชรีย์ ตรีเมฆ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี นายอนุกุล สุขสมาน ลูกจ้างประจำ เป็นผู้ช่วย (ช่วยปฏิบัติงานด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานในหน้าที่ หัวหน้างานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๒) เขียนแบบ (แผนที่แม่บท,แผนที่โรงเรียนและที่ดิน,ผ.ท.๗)
- (๓) ออกภาคสนามสัมภาษณ์ประชาชนภายในเขตเทศบาลเกี่ยวกับภาษีต่างๆและกรอกแบบสำรวจ
- (๔) วัดขนาดความกว้าง ยาวของที่ดิน อาคารและป้าย
- (๕) เขียนผังบริเวณที่ดิน และอาคารในกระดาดขรเนียว
- (๖) คัดลอกข้อมูลจากสำนักงานที่ดินจังหวัดจันทบุรี และอำเภอมะขาม
- (๗) คัดลอกข้อมูลที่ดินลงในแบบ ผ.ท.๑
- (๘) คัดลอกข้อมูลโรงเรียนลงในแบบ ผ.ท.๒
- (๙) คัดลอกข้อมูลเกี่ยวกับป้ายและใบอนุญาตต่าง ๆ ลงในแบบ ผ.ท.๓
- (๑๐) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ผ.ท.๔
- (๑๑) จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ผ.ท.๕
- (๑๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียน และที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ และค่าธรรมเนียมในใบอนุญาตต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบันตรงกับสภาพความเป็นจริง
- (๑๓) ติดต่อประสานงานกับสำนักงานที่ดินอำเภอสอยดาว และสำนักงานที่ดินอำเภอมะขาม ในการคัดลอกข้อมูลเกี่ยวกับอาคารโรงเรียนที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างรวมทั้งการถ่ายสำเนาระวางที่ดิน เอกสารที่ดินต่าง ๆ อาทิ โฉนด/นส.๓ฯ

/(๑๔) งานอื่นใด...

(๑๔) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาววัชร ตรีเมฆ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายอนุกุล สุขสมาน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ช่วยราชการงานแผนที่ภาษี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นายอนุกุล สุขสมาน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ช่วยงานราชการงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุม รับผิดชอบ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตลอดจนนำข้อมูลมาใช้ในการจัดเก็บภาษี
 - (๒) คัดลอกข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน กรณีซื้อ ขาย ให้ แลกเปลี่ยน ขายฝาก
 - (๓) ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ 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. ๙) พร้อมทั้งปรับข้อมูลดังกล่าวลงในแผนที่ภาษี
 - (๑๐) งานสัมภาษณ์ประชาชนภายในเขตเทศบาล เรื่องที่เกี่ยวกับภาษีต่าง ๆ และกรอกแบบสำรวจ
 - (๑๑) งานวัดขนาดความกว้าง ยาวของที่ดิน อาคาร และป้าย
 - (๑๒) งานเขียนผังบริเวณที่ดิน และอาคารในกระดาดโรเนียว
 - (๑๓) งานคัดลอกข้อมูลจากสำนักงานที่ดินจังหวัดจันทบุรี และอำเภอมะขาม
 - (๑๔) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ในกรณีที่นายอนุกุล สุขสมาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายปรียวิศว์ สรรพกิจ พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นายปรียวิศว์ สรรพกิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) ออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม ภายในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลทรายขาว
- (๒) สัมภาษณ์ประชาชนภายในเขตเทศบาล เรื่องเกี่ยวกับภาษีต่าง ๆ และกรอกแบบสำรวจ
- (๓) วัดขนาดความกว้าง ยาวของที่ดิน อาคารและป้าย
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นเดียวกันกับ นายอนุกุล สุขสมาน โดยต้องผ่านตรวจสอบกลั่นกรองงานตามลำดับชั้น
- (๕) ทำหน้าที่พนักงานขับรถของกองคลัง
- (๖) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองช่าง

๑. เนื่องจากยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๘ - ๒ - ๐๕ -๒๑๐๓ - ๐๐๑ จึงให้ นางสาววลัยพรรณ นาทิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างทุกคนในสังกัดกองช่าง เสนอแนะการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณา วางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในกองช่าง เกี่ยวกับงานธุรการ ,งานวิศวกรรม, งานสถาปัตยกรรม,งานสาธารณูปโภค,งานศูนย์เครื่องจักรกล,งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ,งานผังเมืองและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ฝ่ายการโยธา

๑.นางสาววลัยพรรณ นาทิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๒ 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 เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งงานภายใน ดังนี้ งานศูนย์เครื่องกล, งานสาธารณูปโภค,งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ,งานสวนสาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็นหน่วยงานย่อย ดังนี้

๑. งานศูนย์เครื่องจักรกล

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

- งานตรวจสอบ ซ่อมบำรุง รักษา ยานพาหนะ เครื่องจักรกลของเทศบาล
- งานพัสดุด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะเครื่องจักรกล
- งานควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของงาน

ศูนย์เครื่องจักรกล

- งานควบคุม ดูแล โรงซ่อม เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ทุกประเภทที่ใช้ในการบำรุงรักษา เครื่องจักรกล พร้อมจัดทำทะเบียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันต่อผู้บังคับบัญชา
- งานจัดทำประวัติยานพาหนะและประวัติการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ ที่อยู่ใน

/ความรับผิดชอบ...

ความรับผิดชอบ ตลอดจนการจดทะเบียนยานพาหนะประจำปีทุกๆปี

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.นายไพโรจน์ โฉมงาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง กองช่าง เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกล (รถขุดขนาดเล็ก) หมายเลขทะเบียน ตค - ๑๕๓๑ จันทบุรี และขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ตักหน้าขุดหลัง) หมายเลขทะเบียน ตค - ๕๗๒ จันทบุรี ปฏิบัติงานด้านศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจํารถยนต์คันดังกล่าวให้มีสภาพดีอยู่เสมอ หากชำรุดสูญหายให้เสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

- รับผิดชอบการเก็บรักษารถยนต์คันดังกล่าว ให้อยู่ในสภาพที่ดี

- ทำความสะอาด บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจําเครื่องจักรหรือรถยนต์คันดังกล่าว ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา (ทำความสะอาดรถคันดังกล่าวทุกวันพุธ และวันศุกร์ของสัปดาห์)

- รับผิดชอบการใช้และเก็บรักษารถคันดังกล่าวในเวลาราชการ และ/หรือนอกเวลาราชการ กรณีที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือมีคำสั่งใช้รถยนต์/เครื่องจักรขนาดเบาคันดังกล่าว ให้อยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือตามผู้บังคับบัญชากำหนด

- ตรวจสอบสภาพรถยนต์อยู่เสมอ หากพบว่าชำรุดให้เสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- งานปรับปรุง และพัฒนาสภาพพื้นที่ในเขตเทศบาลตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.นายประจวบ ภูทองสุข พนักงานจ้างทั่วไป กองช่าง เป็นพนักงานขับรถบรรทุก (รถบรรทุกตม) หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๗๗๑ จันทบุรี ปฏิบัติงานด้านศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจํารถยนต์คันดังกล่าวให้มีสภาพดีอยู่เสมอ หากชำรุดสูญหายให้เสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

- รับผิดชอบการเก็บรักษารถยนต์คันดังกล่าว ให้อยู่ในสภาพที่ดี

- ทำความสะอาด บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจําเครื่องจักรหรือรถยนต์คันดังกล่าว ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา (ทำความสะอาดรถคันดังกล่าวทุกวันพุธ และวันศุกร์ของสัปดาห์)

- รับผิดชอบการใช้และเก็บรักษารถคันดังกล่าวในเวลาราชการ และ/หรือนอกเวลาราชการ กรณีที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือมีคำสั่งใช้รถยนต์/เครื่องจักรขนาดเบาคันดังกล่าว ให้อยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือตามผู้บังคับบัญชากำหนด

- ตรวจสอบสภาพรถยนต์อยู่เสมอ หากพบว่าชำรุดให้เสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

- งานปรับปรุง และพัฒนาสภาพพื้นที่ในเขตเทศบาลตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา

- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายธีระพงษ์ ทองสายใหญ่ ลูกจ้างประจำ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล
ช่วยราชการ กองช่าง เป็นพนักงานขับรถบดถนน หมายเลขทะเบียน กข - ๑๒๓ จันทบุรี
และรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บร - ๘๔๑๐ 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

- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- งานปรับปรุง และพัฒนาสภาพพื้นที่ในเขตเทศบาลตามที่ได้รับคำสั่งจาก
ผู้บังคับบัญชา

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายวิฑูรย์ ยวนนา พนักงานจ้างทั่วไป กองช่าง เป็นพนักงานขับรถกระบะ
บรรทุก (รถบรรทุก) หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๖๗๐๒ จันทบุรี และรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน
กพ - ๑๗๙๘ จันทบุรี หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑ - ๖๒ - ๐๐๑๑ ปฏิบัติงานด้านศูนย์เครื่องจักรกล
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจำรถยนต์คันดังกล่าว
ให้มีสภาพดีอยู่เสมอ หากชำรุดสูญหายให้เสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

- รับผิดชอบการเก็บรักษารถยนต์คันดังกล่าว ให้อยู่ในสภาพที่ดี

- ทำความสะอาด บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจำ
เครื่องจักรหรือรถยนต์คันดังกล่าว ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา (ทำความสะอาดรถคันดังกล่าว
ทุกวันพุธ และวันศุกร์ของสัปดาห์)

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

- ตรวจสอบสภาพรถยนต์อยู่เสมอ หากพบว่าชำรุดให้เสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชา
ทราบโดยทันที

- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- งานปรับปรุง และพัฒนาสภาพพื้นที่ในเขตเทศบาลตามที่ได้รับคำสั่งจาก
ผู้บังคับบัญชา

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.งานสาธารณูปโภค

๑. นายธนเทพ ลาภลิก พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๕- ๔๗๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ควบคุมปกครอง บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างทุกคน ที่สังกัดงานสาธารณูปโภค 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

ทั้งนี้ กรณีที่ นายธนเทพ ลาภลิก ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาววลัยพรรณ นาทิ ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยมี

- นายลัด ถ้อยคำ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย
- นายพลกฤษณ์ เทียนศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย
- นายธีระพงษ์ ทองสายใหญ่ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

สำนักปลัดเทศบาล ช่วยราชการ กองช่าง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค ดังนี้

- ควบคุมการบำบัดน้ำเสีย และตรวจสอบระบบน้ำเสียของอาคาร สถานที่ ประกอบการต่างๆ มิให้ทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น คู คลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำเสียลงสู่สาธารณะโดยมิได้รับอนุญาต

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ เกี่ยวกับน้ำเสียของอาคาร บ้านเรือน สถานประกอบการ โรงงาน เป็นต้น รวมทั้งการดำเนินการตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาดังกล่าว

- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อม

- นายตะวัน ศรีทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ดูแลประจำรถจักรยานยนต์ กวล - ๙๒๔ จบ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๒๔ - ๕๒ - ๐๐๑๗ และเป็นผู้ดูแลครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องสูบน้ำขนาดใหญ่ ลากจูง ชนิดเครื่องยนต์ดีเซล หมายเลข ๐๕๕ - ๖๓ - ๐๐๑๒

- นายอรรถพล ขันรัฐบาล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ดูแล ประจำรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กง ๗๘๔๒ จันทบุรี หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๒๔ - ๕๘ - ๐๐๒๓

โดยให้ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ ดังนี้

๑.บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจำรถจักรยานยนต์คันดังกล่าว ให้มีสภาพดีอยู่เสมอ หากชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที (ทำความสะอาดรถทุกวันพุธ และวันศุกร์ของสัปดาห์)

๒.รับผิดชอบการเก็บรักษา รถจักรยานยนต์คันดังกล่าวให้อยู่ในสภาพที่ดี

/และตลอดภัย...

และปลอดภัยมิให้เกิดการสูญหาย

๓. บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะต่าง ๆ ของกองช่าง
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๕. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้ และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๑. นายธนะเทพ ลาภลิก พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนาย ช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะมีหน้าที่ควบคุม ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน ที่สังกัดงานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
- งานประมาณการ
- งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- งานจัดเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานสำรวจออกแบบ และคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.นายธีระนิตย์ พงษ์วรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในงานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ดังนี้

- ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ไฟฟ้า เพื่อใช้งานสำรวจไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- ซ่อมแซม สำรวจ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตเทศบาลและอาคารสำนักงาน
- จัดสถานที่ ตรวจสอบสถานที่ ตามที่เทศบาลกำหนด
- งานควบคุมพัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานประเมินราคาซ่อมบำรุงรักษา
- งานรายงานผลการดำเนินการโครงการต่างๆ ในส่วนของการจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- งานตรวจสอบ และจัดเก็บข้อมูลทางสาธาณูปโภค เช่น ท่อระบายน้ำภายในเขตเทศบาล

๓.นายยงยุทธ ศรีลาทิพย์ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ดูแลประจำรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๗๖๙ จันทบุรี หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๑๑ - ๔๒ - ๐๐๐๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจำรถยนต์คันดังกล่าวให้มีสภาพดีอยู่เสมอ หากชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที (ทำความสะอาดรถยนต์ทุกวันพุธและวันศุกร์ของสัปดาห์)

๒.รับผิดชอบการเก็บรักษารถยนต์คันดังกล่าวให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยมิให้เกิดการสูญหาย

๓. บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะต่างๆของกองช่าง
๔. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้ และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/ปฏิบัติงาน...

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายนิยม หลงวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ดูแลประจำรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๕๙๘๒ จันทบุรี หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๑๒ - ๖๑ - ๐๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจำรถยนต์คันดังกล่าวให้มีสภาพดีอยู่เสมอ หากชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที (ทำความสะอาดรถทุกวันพุธและวันศุกร์ของสัปดาห์)

๒. รับผิดชอบการเก็บรักษารถยนต์คันดังกล่าวให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัย มิให้เกิดการสูญหาย

๓. บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะต่างๆของกองช่าง

๔. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.งานกิจการประปา

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

-งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประจำปีของงานกิจการประปา

-งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ

-งานรับ เบิก - จ่ายเงิน ตรวจเงินและเก็บรักษาเงินของการประปา

-งานจัดทำงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำเดือนและงบประมาณสิ้นปี

-ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวอรวิทย์ วงศ์ศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๓. นายรัฐศรัณย์ พยัคฆ์สังข์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัดกองคลัง ช่วยราชการ กองช่าง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานกิจการประปา

๔. นางสาวอรินชยา จันทร์นุ้ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในงานกิจการประปา ดังนี้

-งานเก็บเงินจากผู้ใช้น้ำ

-งานเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระ

-งานกรอรายการในใบเสร็จรับเงิน

-งานจัดทำบัญชีลูกหนี้ประจำเดือน และงบสิ้นปี

-ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ในกรณีที่ หนึ่ง ในสาม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ ผู้ที่อยู่ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

/๕.เนื่องจาก...

๕.เนื่องจากยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จึงมอบหมายให้ นางสาววลัยพรรณ นาทิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๒ รักษาการในตำแหน่ง

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานผลิต
- งานจำหน่ายและบริการ
- งานมาตรวัดน้ำ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี

เป็นผู้ช่วย

- นายตะวัน ศรีทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

- นายอรรถพล ชันรัฐบาล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบในงานกิจการประปา ดังนี้

- งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรองน้ำ ถึงตกตะกอน
- งานบำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่างๆ

และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา

- งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำ และระบายตะกอนในท่อประปา
- งานติดต่อ และติดตั้งมาตรวัดน้ำ
- งานบำรุงรักษา และซ่อมแซมท่อระบายน้ำ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.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

งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
งานตรวจสอบแสดงรายการ ที่เกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ผู้มาติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทางหนังสือ สรุปความเห็น และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเก็บรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์

- ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษา ซ่อมแซมตามกำหนดเวลา
- งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสาร และจัดบันทึกรายงานการประชุม
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/ปฏิบัติงาน...

- ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติชุดดินถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๖ (เฉพาะงานธุรการ)
- ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (เฉพาะงานธุรการ)

ทั้งนี้ กรณีที่ นายกรภพ เตชะนามวิเศษ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวณัฐธิดา แสงทอง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสาวณัฐธิดา แสงทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบแสดงรายการ ที่เกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรักษาความสะอาด และรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณของกองช่าง
- ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทางหนังสือ สรุปความเห็น และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเก็บรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์
- ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษา ซ่อมแซมตามกำหนดเวลา
- การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสาร และจัดบันทึกรายงานการประชุม
- การรับ - ส่งลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูลเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย
- ดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกต่างๆ

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

ทั้งนี้ กรณีที่นางสาวณัฐธิดา แสงทอง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายกรภพ เตชะนามวิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖.งานสวนสาธารณะ

๑. นางสาววลัยพรรณ นาที พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน ของงานสวนสาธารณะ (เฉลิมพระเกียรติ)

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

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

๒. นายจรัญ ภูมิสร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

- รับผิดชอบการเก็บรักษาครุภัณฑ์เครื่องตัดหญ้า หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๔๒ - ๖๒ - ๐๐๓๖ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับใช้ในสวนสาธารณะ ให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยมิให้เกิดการสูญหาย

๓. นายระพีพัฒน์ งามละออ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ในกรณีที่ นายจรัญ ภูมิสร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายระพีพัฒน์ งามละออ ปฏิบัติหน้าที่แทน รับผิดชอบเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๔. นายอเนชา พานทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ดูแลประจำ

รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขขง - ๘๑๗ จันทบุรี หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๒๔ - ๕๒ - ๐๐๒๐

(ทำความสะอาดรถคันดังกล่าว ทุกวันพุธ และวันศุกร์ของสัปดาห์)

๕. นางมณฑิยา เคาหวิตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

๖. นางสาวสุรางคณา นนทรรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในงานสวนสาธารณะ ดังนี้

- ซ่อมบำรุงจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่นสวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ

- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ

- งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ

- บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบครุภัณฑ์สวนสาธารณะ เช่น เครื่องตัดหญ้า

อุปกรณ์ประจำสวน ให้มีสภาพดีอยู่เสมอ หากชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซม ให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๑. เนื่องจากยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จึงมอบหมายให้ นางสาววลัยพรรณ นาที พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา เป็นหัวหน้า

๒. นางสาวอรอนงค์ แก้ววิเชียร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างทุกคนในฝ่าย การโยธา ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในฝ่าย งานเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและตรวจสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง แผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายใน ดังนี้ งานวิศวกรรม,งานสถาปัตยกรรม,งานผังเมือง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็นหน่วยงานย่อย ดังนี้

๑.งานวิศวกรรม

๑. นางสาววลัยพรรณ นาที พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒

มีอำนาจหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบ ดังนี้

- งานออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรม

- งานวางโครงการ และการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

- งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับทางด้านวิศวกรรม

- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

/งานสำรวจ...

- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.งานผังเมือง

๑. นางสาววลัยพรรณ นาทิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา รักษาการแทนผู้อำนวยการ กองช่าง

๒.นางสาวอรอนงค์ แก้ววิเชียร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบ ดังนี้

- สำรวจ รวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูลสถิติ และรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวกับการผังเมือง ของบริเวณพื้นที่ในเขตสำรวจเพื่อการผังเมือง รวมทั้งโครงการและนโยบายการพัฒนาต่าง ๆ ทั้งในระดับท้องถิ่น
- งานประมวลวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่สำรวจรวบรวมได้ให้เป็นรูปตาราง แผนที่กราฟ แผนภาพและอื่นๆ
- งานจัดทำรายงานและวางหรือจัดผังเมืองต่างๆ ทั้งผังภาค ผังเมืองรวม และผังเมืองเฉพาะรวมถึงการสำรวจ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาแก้ไขป้องกัน ปัญหาต่างๆ ของชุมชนด้านผังเมือง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายสนธยา การะพงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง มอบหมายให้เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บจ - ๔๔๘ จันทบุรี และดูแลครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๖๕ - ๕๔ - ๐๐๐๑

มีหน้าที่ดูแลและบำรุงรักษา ดังนี้

- ๑.บำรุงรักษาดูแลและรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ ประจำรถยนต์คันดังกล่าว และเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ให้มีสภาพดีอยู่เสมอ หากชำรุดสูญหายให้เสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
 ๒. รับผิดชอบการเก็บรักษารถยนต์คันดังกล่าว และเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ตรวจสอบเครื่องยนต์ กลไกต่างๆ ซ่อมแซม ให้อยู่ในสภาพที่ดี กรณีที่เป็นการชำรุด บกพร่องเล็กน้อย ซึ่งไม่เกินความสามารถที่จะทำได้
 ๓. ดูแลรักษาความสะอาดภายใน และภายนอก บำรุงรักษา และรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจำเครื่องจักร รถยนต์คันดังกล่าว และเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา (ทำความสะอาดรถคันดังกล่าวทุกวันพุธ และวันศุกร์ของสัปดาห์)
 - ๔.รับผิดชอบการใช้ และเก็บรักษารถยนต์ดังกล่าว และเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ในเวลาราชการและ/หรือนอกเวลาราชการ กรณีที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือมีคำสั่งให้รถยนต์อยู่เป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดแล้วให้เก็บลูกกุญแจและรถยนต์คันดังกล่าว ให้อยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือตามผู้บังคับบัญชากำหนด
 ๕. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ และเครื่องกำเนิดไฟฟ้าอยู่เสมอ หากพบว่าชำรุดให้เสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
 ๖. ดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์ เมื่อครบกำหนดเวลาชำระภาษีประจำปี
 ๗. ตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง โดยต้องมีปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงเหลืออยู่ไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ส่วนของถัง หากมีปริมาณน้อยกว่าให้ดำเนินการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เรียบร้อย พร้อมใช้งานในวันถัดไป
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายพลกฤษณ์ เทียนศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานผังเมือง ดังนี้

- ช่วยดำเนินการสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลด้านสถิติ และรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานผังเมืองของบริเวณพื้นที่ในเขตสำรวจเพื่อการผังเมือง รวมทั้งโครงการและนโยบายการพัฒนาต่างๆทั้งในระดับท้องถิ่น

- ช่วยดำเนินงานประมวลวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่สำรวจรวบรวมได้ให้เป็นรูปตาราง แผนที่ กราฟ แผนภาพและอื่นๆ

- ช่วยดำเนินการจัดทำรายงานและวางหรือจัดผังเมืองต่างๆ ทั้งผังภาค ผังเมืองรวม และผังเมืองเฉพาะ รวมถึงการสำรวจ ตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาแก้ไข ป้องกัน ปัญหาต่างๆ ของชุมชนด้านผังเมือง

๓.งานสถาปัตยกรรม

๑. นางสาววลัยพรรณ นาทิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒

มีอำนาจหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบ ดังนี้

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

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เนื่องจากยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ จึงมอบหมายให้นายสฤช ไชยชิต พนักงานเทศบาลตำแหน่งปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด และ งานธุรการ

๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และงานส่งเสริมสุขภาพ

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๑. เนื่องจากยังไม่มีผู้ดำรง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๒๑๐๔-๐๐๒ มอบหมายให้ นายวัฒนากร วาริสรลาภ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ งานสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานธุรการ

๑.งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

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

- งานสุขาภิบาลอาหาร และงานตลาดสดน่าซื้อ
- งานเฝ้าระวังความปลอดภัยของอาหาร
- งานสุขาภิบาลสถานบริการแต่งผมเสริมสวย
- งานการสำรวจสถานประกอบการที่มีลักษณะการประกอบกิจการเข้าข่ายต้องควบคุมตามเทศบัญญัติ การทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ประกอบการให้มาขอใบอนุญาต และขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ
- งานการตรวจแนะนำด้านสุขาภิบาลของสถานประกอบการตามเทศบัญญัติ

- งานการประเมินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ ของสถานประกอบการตามเทศบัญญัติ
- งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพให้ปฏิบัติตามด้วยสุขลักษณะ
- งานควบคุมและแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานอาชีวอนามัย
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.งานรักษาความสะอาด

๑.นายเพิ่ม โหมงาม ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ เป็นพนักงานประจำรถส่วนกลาง และควบคุมดูแลเครื่องจักรกล/เครื่องยนต์ หมายเลขทะเบียน กจ ๑๖๔ จปรถบรรทุก หมายเลขทะเบียน ๘๐-๘๗๗๒ จันทบุรี และเครื่องพ่นหมอกควัน มีหน้าที่

- ปฏิบัติงานในหน้าที่ หัวหน้างานรักษาความสะอาด
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานด้านการเก็บกวาดขยะมูลฝอยและความสะอาดในเขตเทศบาล
- รายงานปัญหาและอุปสรรคของงานรักษาความสะอาดให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์
- ทำความสะอาด บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจารถยนต์ส่วนกลางคันดังกล่าว ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา (ทำความสะอาดรถยนต์ทุกวันพุธ และวันศุกร์ของสัปดาห์)
- ลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกการรับ - ส่งมอบกุญแจ พร้อมรถยนต์ที่ป้อมยามรักษาการณ์ ทุกครั้งที่ออกปฏิบัติงานและเสร็จสิ้นภารกิจ
- รับผิดชอบการใช้รถและเก็บรักษารถยนต์คันดังกล่าวในเวลาราชการและหรือนอกเวลาราชการ กรณีที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาหรือมีคำสั่งให้รถยนต์อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดแล้วให้ส่งมอบกุญแจ พร้อมรถยนต์คันดังกล่าวให้อยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- ตรวจสอบสภาพรถยนต์อยู่เสมอ หากพบว่าชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
- รายงานสภาพรถยนต์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์
- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายบุญเลิศ โกยทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำทำรถบรรทุกขยะ เป็นผู้ควบคุมเครื่องจักร/เครื่องกล/รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กขง ๖๖๖ จันทบุรี , รถจักรยานยนต์ กมต ๓๕๐ จันทบุรี , เครื่องตัดหญ้า และเครื่องพ่นละอองฝอย(ULV) มีหน้าที่

- ทำความสะอาด บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจารถยนต์ส่วนกลางคันดังกล่าว ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา (ทำความสะอาดรถยนต์ทุกวันพุธ และวันศุกร์ของสัปดาห์)
- ลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกการรับ - ส่งมอบกุญแจ พร้อมรถยนต์ที่ป้อมยามรักษาการณ์ ทุกครั้งที่ออกปฏิบัติงานและเสร็จสิ้นภารกิจ
- รับผิดชอบการใช้รถและเก็บรักษารถยนต์คันดังกล่าวในเวลาราชการและหรือนอกเวลาราชการ กรณีที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาหรือมีคำสั่งให้รถยนต์อย่างเป็น

/ลายลักษณ์...

ลายลักษณ์อักษรเมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดแล้วให้ส่งมอบกุญแจ พร้อมรถยนต์คันดังกล่าว ให้อยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- ตรวจสอบสภาพรถยนต์อยู่เสมอ หากพบว่าชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
- รายงานสภาพรถยนต์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์
- รักษาดูแล รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กวล ๑๙๔ จันทบุรี ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- รับผิดชอบดูแลศูนย์พัฒนาเศรษฐกิจพอเพียง
- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายจำลอง รัตนสิงห์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๙๓๒ จันทบุรี

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

ในกรณีนายจำลอง รัตนสิงห์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายเพิ่ม โฉมงาม หรือนายวิญญา พุทธไธวัฒน์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นายวิญญา พุทธไธวัฒน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๗๐๑ จันทบุรี

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

ในกรณีนายวิญญา พุทธไธวัฒน์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายเพิ่ม โฉมงาม หรือนายจำลอง รัตนสิงห์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

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

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

ในกรณีนายรุ่งโรจน์ ปล้องพรมมา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายเพิ่ม โฉมงาม ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นางลำยอง แก้ววิเชียร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเปิดห้องและทำความสะอาดห้องกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เวลา ๐๖.๐๐ น. และปิดอาคารสำนักงานเวลา ๑๖.๓๐ น. รวมทั้งดูแลรักษา และทำความสะอาดให้สะอาดอยู่เสมอ
- ช่วยงาน และจัดเตรียม และจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการประชุมต่าง ๆ อาทิ ถ้วย ถาดกาแฟ แก้วน้ำ ฯลฯ และจัดล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อย

- งานดูแล และต้อนรับผู้มาติดต่อกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ด้วยน้ำต็ม น้ำชา หรือกาแฟให้เรียบร้อย

- งานดูแลรักษาครุภัณฑ์ภายในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตมอยู่เสมอ หากเกิดชำรุดเสียหายให้รายงานเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่นางลำยอง แก้ววิเชียร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางกรรณิกา รักพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. งานธุรการ

๑. นางสาวนลิตรา หวีาปลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่ม ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งาน จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินงบประมาณของเทศบาล และนอกงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำการโอนงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกอง
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ ของพนักงาน/ลูกจ้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำทะเบียนคุมการพนันยา
- งานรับผิดชอบงานสุขาภิบาล การจัดทำบัญชีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการตอใบอนุญาตประกอบกิจการ
- งานควบคุมเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายบริการสาธารณสุข

๑. เนื่องจากยังไม่มีผู้ดำรง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๒๑๐๔-๐๐๓ จึงมอบหมายให้นางสาวดาวเรือง แก้วสาริกา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อ งานส่งเสริมสุขภาพ

๑. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๑. นายเพิ่ม โฉมงาม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

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

๒. งานส่งเสริมสุขภาพ

๑. เนื่องจากยังไม่มีผู้ดำรง ตำแหน่ง จึงมอบหมายให้ นางสาวดาวเรือง แก้วสาริกา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- งานด้านสุขศึกษา
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานสุขภาพจิต
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
- งานส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานทันตสาธารณสุข
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา

เนื่องจากยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ จึงมอบหมายให้ นายกฤษฎ์ ลอยเกตุ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารการศึกษและพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจกรรมศาสนา ส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งฝ่ายงานภายใน ดังนี้

ฝ่ายบริหารการศึกษา

๑.งานการศึกษาและปฐมวัย

๑.นางสาวนุรี สระโพธิ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๘ - ๓๔๐๓ - ๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ติดต่อประสานงานกับครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมทั้งเรื่องอาหารเสริม (นม) และอื่นๆ

- ดูแลปฏิบัติงานธุรการ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับเด็ก เยาวชนและประชาชน

- งานเผยแพร่และถ่ายทอดให้เด็ก เยาวชน ประชาชนให้ท้องถิ่นมีความรักและหวงแหนในศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตามูล

๑. นางสาวอรรธรณ จันทร พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๒-๒-๐๐๔๔ เป็นหัวหน้าศูนย์ฯ

๒. นางวิไลวรรณ สร้อยโสภา พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๒-๒-๐๑๓๕ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๓. นางประจวบ บัวภา พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๒-๒-๐๑๓๓ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๔. นางสาววันเพ็ญ ถ้อยคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- บันทึกข้อมูลการบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ ccis)

- จัดทำหลักสูตรการเรียนรู้และแนวการจัดประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย

- จัดทำและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมกับเด็กปฐมวัย

- จัดทำบันทึก ประเมินผล และรายงานผลการพัฒนาการของเด็กให้หน่วยงานและผู้ปกครองทราบเมื่อสิ้นภาคเรียน

/จัดเก็บข้อมูล...

- จัดเก็บข้อมูลสถิติการพัฒนาตามวัยของเด็ก
- จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขอนามัยและประสานงานกับสถานอนามัยในพื้นที่เพื่อขอรับบริการด้านสาธารณสุข
- ดูแลรักษาทำความสะอาดบริเวณทั้งภายนอก และภายใน ตลอดจนจัดเตรียมน้ำดื่ม
น้ำใช้ไว้ให้พร้อม
- จัดให้มีการรับเด็กจากผู้ปกครองทุกเช้า และส่งเด็กทุกเย็น พร้อมลงเวลาการ
ปฏิบัติงานประจำ
- ให้เด็กเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ ตรวจความสะอาดร่างกายเด็กทุกวัน
- สำรวจจำนวนเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน และติดตามหาสาเหตุใน กรณี
ที่เด็กไม่มาเรียนติดต่อกันเกินกว่า ๓ วัน

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

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปะตง

๑. นางมนัญญา โพธิ์ยิ้ม พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
เลขที่ตำแหน่ง ๒๒-๒-๐๑๓๔ เป็นหัวหน้าศูนย์ฯ ปะตง

๒. นางสาวภาวิณีย์ เสนานิธิพันธุ์ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๓. นางดวงพร ดวงเอ็นอาจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)
เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๔. นางจรรุวรรณ ถ้อยคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)
เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- บันทึกข้อมูลการบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ ccis)
- จัดทำหลักสูตรการเรียนรู้และแนวการจัดประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย
- จัดทำและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมกับเด็กปฐมวัย
- จัดทำบันทึก ประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาการของเด็กให้หน่วยงาน
และผู้ปกครองทราบเมื่อสิ้นภาคเรียน

- จัดเก็บข้อมูลสถิติการพัฒนาตามวัยของเด็ก/-จัดกิจกรรม
- จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขอนามัยและประสานงานกับสถานอนามัยในพื้นที่เพื่อขอรับ
บริการด้านสาธารณสุข

- ดูแลรักษาทำความสะอาดบริเวณทั้งภายนอกและภายใน ตลอดจนจัดเตรียมน้ำดื่ม

/น้ำใช้...

น้ำใช้ไว้ให้พร้อม

ปฏิบัติงานประจำ

ไม่มาเรียนติดต่อกันเกินกว่า ๓ วัน

- จัดให้มีการรับเด็กจากผู้ปกครองทุกเช้า และส่งเด็กทุกเย็น พร้อมลงเวลาการ
- ให้เด็กเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ ตรวจความสะอาดร่างกายเด็กทุกวัน
- สำรวจจำนวนเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน และติดตามหาสาเหตุในกรณีที่เด็ก
- ควบคุม อบรม และดูแลเลี้ยงดูเด็กตามตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- จัดเตรียมการสอน บันทึกลหลังการสอน และจดบันทึกประจำตัวเด็ก
- ผลิตสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นการใช้เศษวัสดุที่มีอยู่ในท้องถิ่น
- จัดทำทะเบียนสื่อ อุปกรณ์โดยระบุรายการ จำนวน วัน เดือน ที่ได้มาและผู้ให้การสนับสนุน
- ร่วมกับคณะกรรมการศูนย์ จัดบริเวณ ปลูกพืชผักสวนครัว ไม้ดอก ไม้ประดับ
- ร่วมประชุมกับกรรมการและผู้ปกครองที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาเด็ก
- ศึกษาหาความรู้และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ในการอบรมเลี้ยงดูเด็กให้มากที่สุด
- เผยแพร่การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเป็นกรรมการตรวจ

รับอาหารดังกล่าว

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวเดือนฉาย แสงทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มาปฏิบัติงานที่กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- 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 ข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ผู้นำชุมชน คณะกรรมการชุมชน และประชาชนทั่วไป

- ปฏิบัติหน้าที่ดูแล ตรวจสอบ เช็กสภาพครุภัณฑ์ทั้งหมดของกองการศึกษา

- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาตลอดจนการซ่อมบำรุง วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของกองการศึกษาให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

- ปฏิบัติหน้าที่ส่งหนังสือให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงาน
- มีหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายงานการประชุมของกองการศึกษา
- มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยการดำเนินงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของกองการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานธุรการ

๑. นางสาวนุรณี สระโพธิ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๘ - ๓๘๐๓ - ๐๐๑

/๒.นางสาวสุภาวีย์...

๒.นางสาวสุลาวัลย์ ผลอนันต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย
เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- บันทึกข้อมูลข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (sis)
- ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ประจำกองการศึกษาและของศูนย์พัฒนา
เด็กเล็กของเทศบาล (ศูนย์ฯตามูล และศูนย์ฯปะตง)
- งานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือของทางราชการและจัดส่งให้ฝ่าย/งานต่าง ๆ
- งานบันทึกเรื่องที่ประชุมและจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการประชุมของกอง
การศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานศิลปวัฒนธรรม และประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล
- ดูแลและควบคุม แผนการเรียนการสอนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล
- งานอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ตามงบประมาณรายจ่ายของกองการศึกษาและของศูนย์
พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดทำทะเบียนคุมและดูแลรับผิดชอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ของกอง
การศึกษาและของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายของกองการศึกษาและของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ดูแลและตรวจสอบการรับและการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ให้คำแนะนำ/คำปรึกษาและประสานงานการให้บริการทางด้านวิชาการ
การฝึกอบรม ประชุม สัมมนาแก่บุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ กรณีที่ นางสาวนุรี สระโพธิ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
ให้ นางสาวสุลาวัลย์ ผลอนันต์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑ งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม และงานกีฬาและนันทนาการ

๑. นางสาวนุรี สระโพธิ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๘ - ๓๘๐๓ - ๐๐๑ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
- ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย ผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทาง
การศึกษา เพื่อเสนอขอประเมิน วิจัยฐานะของครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจาก
ผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสันทนาการของเทศบาล
- งานวัฒนธรรมประเพณีของเทศบาล
- งานสันทนาการชุมชนต่างๆ ของเทศบาล เช่น งานกีฬาชุมชนสัมพันธ์ เป็นต้น
- งานส่งเสริมการกีฬา
- งานเสริมสร้างทักษะทางด้านกีฬาให้กับเด็กเยาวชนและประชาชน
- งานจัดตั้งหรือส่งเสริมให้มีการจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/หน่วยตรวจสอบ...

หน่วยตรวจสอบภายใน

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

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- งานตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะ ให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบ

ของทางราชการ

- งานตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ
รายจ่ายรวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ

- จัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ
และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดทราบ

- งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ
ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่
ด้วยความวิริยะ อุตสาหะอย่างเคร่งครัด และเต็มความสามารถ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของท้องถิ่น
และการบริการประชาชนเป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดผลดีแก่เทศบาล ในการนี้ให้สำนักปลัดเทศบาลและกองต่าง ๆ
ดำเนินการมอบหมายงานให้ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดให้ชัดเจน และสอดคล้องกับคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุรพงษ์ จันทบุรณันท์)

นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว