

กองช่าง

๑. เนื่องจากยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๔ - ๒ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๑ จึงให้ นางสาววลัยพรรณ นาทิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

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

ฝ่ายการโยธา

นางสาววลัยพรรณ นาทิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุม และรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างทุกคนในฝ่ายการโยธา ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในฝ่าย งานเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและตรวจสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง แผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งงาน ภายใน 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 ปกครอง บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน ที่สังกัดงานเครื่องจักรกล โดยมีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบ ซ่อมบำรุง รักษา ยานพาหนะ เครื่องจักรกลของเทศบาล
- งานพัสดุด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะเครื่องจักรกล
- งานควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของงาน

ศูนย์เครื่องจักรกล

- งานควบคุม ดูแล โรงซ่อม เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ทุกประเภทที่ใช้ ในการบำรุงรักษา เครื่องจักรกล พร้อมจัดทำทะเบียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันต่อผู้บังคับบัญชา
- งานจัดทำประวัติยานพาหนะและประวัติการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ ที่อยู่ใน

ความรับผิดชอบ ตลอดจนการจัดทะเบียนยานพาหนะประจำปี

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายไพโรจน์ โฉมงาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง กองช่าง เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกล (รถชุดขนาดเล็ก) หมายเลขทะเบียน ตค - ๑๕๓๑ จันทบุรี และขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ตักหน้าชุดหลัง) 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 (รถบรรทุกดัมพ์) หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๗๗๑ จันทบุรี ปฏิบัติงานด้านศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจํารถยนต์คันดังกล่าวให้มีสภาพดีอยู่เสมอ หากชำรุดสูญหายให้เสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

- รับผิดชอบการเก็บรักษารถยนต์คันดังกล่าว ให้อยู่ในสภาพที่ดี

- ทำความสะอาด บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจําเครื่องจักรหรือรถยนต์คันดังกล่าว ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา (ทำความสะอาดรถคันดังกล่าวทุกวันพุธและวันศุกร์ของสัปดาห์)

- รับผิดชอบการใช้และเก็บรักษารถคันดังกล่าวในเวลาราชการ และ/หรือนอกเวลาราชการ กรณีที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือมีคำสั่งใช้รถยนต์/เครื่องจักรขนาดเบาคันดังกล่าว ให้อยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือตามผู้บังคับบัญชากำหนด

- ตรวจสอบสภาพรถยนต์อยู่เสมอ หากพบว่าชำรุดให้เสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

- งานปรับปรุง และพัฒนาสภาพพื้นที่ในเขตเทศบาลตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา

- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายธีระพงษ์ ทองสายใหญ่ ลูกจ้างประจำ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล
ช่วยราชการกองช่าง เป็นพนักงานขับรถคนนอน หมายเลขทะเบียน กข - ๑๒๓ จันทบุรี และรถยนต์
ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บร - ๘๔๑๐ จันทบุรี ปฏิบัติงานด้านศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่
รับผิดชอบ 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 หรือตามให้ผู้บังคับบัญชากำหนด

- 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
ทุกวันพุธและวันศุกร์ของสัปดาห์)

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

- ตรวจสอบสภาพรถยนต์อยู่เสมอ หากพบว่าชำรุดให้เสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชา
ทราบโดยทันที

- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- งานปรับปรุง และพัฒนาสภาพพื้นที่ในเขตเทศบาลตามที่ได้รับคำสั่งจาก
ผู้บังคับบัญชา

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.งานสาธารณูปโภค

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

๒. นายลัด ถ้อยคำ พนักงานจ้างทั่วไป, นายพลกฤษณ์ เทียนศรี พนักงานจ้างทั่วไป, นายธีระพงษ์ ทองสายใหญ่ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สำนักปลัดเทศบาลช่วยราชการกองช่าง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค ดังนี้

- ควบคุมการบำบัดน้ำเสีย และตรวจสอบระบบน้ำเสียของอาคาร สถานที่ประกอบการต่างๆ มิให้ทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น คู คลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำเสียลงสู่สาธารณะโดยมิได้รับอนุญาต

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ เกี่ยวกับน้ำเสียของอาคาร บ้านเรือน สถานที่ประกอบการโรงงาน เป็นต้น รวมทั้งการดำเนินการตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาดังกล่าว

- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อม
- ให้ นายตะวัน ศรีทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ดูแลประจำรถจักรยานยนต์ กวล - ๙๒๔ จบ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๒๔ - ๕๒ - ๐๐๑๓

- ให้ นายตะวัน ศรีทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ดูแลครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องสูบน้ำขนาดใหญ่ ลากจูง ชนิดเครื่องยนต์ดีเซล หมายเลข ๐๕๕ - ๖๓ - ๐๐๑๒

- ให้ นายวิฑูรย์ ยวนนา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ดูแลประจำรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขง - ๘๑๗ จันทบุรี หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๒๔ - ๕๒ - ๐๐๒๐ และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กง ๗๘๔๒ จันทบุรี หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๒๔ - ๕๘ - ๐๐๒๓

โดยให้ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ ดังนี้

๑. บำรุงรักษา คูแฉ และรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจำรถจักรยานยนต์คันดังกล่าว ให้มีสภาพดีอยู่เสมอ หากชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที (ทำความสะอาดทุกวันพุธและวันศุกร์ของสัปดาห์)

๒. รับผิดชอบการเก็บรักษารถจักรยานยนต์คันดังกล่าวให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยมิให้เกิดการสูญหาย

๓. บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะต่าง ๆ ของกองช่าง

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้ และรักษารถยนต์ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๑.นางสาวลลิตพรพรณ นาที พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานจัด สถานที่และไฟฟ้าสาธารณะมีหน้าที่ควบคุม ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน ที่สังกัดงานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒.นายธีระนิธย์ พงษ์วรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่าง ไฟฟ้า, นายนิยม หลงวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป,นายสิทธิชัย หอมเกษร พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองช่าง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในงานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ดังนี้

- ซ่อมสร้าง วัสดุ 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 อุปกรณ์ประจำรถยนต์คันดังกล่าว ให้มีสภาพดีอยู่เสมอ หากชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที (ทำความสะอาด รถยนต์ทุกวันพุธและวันศุกร์ของสัปดาห์)

๒. รับผิดชอบการเก็บรักษารถยนต์คันดังกล่าวให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัย มิให้เกิดการสูญหาย

๓. บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะต่างๆของกองช่าง

๔. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้ และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.นายนิยม หลงวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ดูแลประจำรถยนต์หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๕๔๘๒ จันทบุรี หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๑๒ - ๖๑ - ๐๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจำรถยนต์คันดังกล่าวให้มีสภาพดีอยู่เสมอ หากชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที (ทำความสะอาดรถทุกวันพุธและวันศุกร์ของสัปดาห์)

๒. รับผิดชอบการเก็บรักษารถยนต์คันดังกล่าวให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยมิให้เกิดการสูญหาย

๓. บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะต่างๆของกองช่าง

๔. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.งานกิจการประปา

๑.เนื่องจากเป็นรายจ่ายเฉพาะการประปา ไม่มีผู้ดำรง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการประปา และเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จึงมอบหมายให้ นางสาววลัยพรรณนาทิ 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

-ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.นางสาวอรวิมล วงศ์ศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน

ธุรการ

๓.นายรัฐศรัณย์ พยัคฆ์สังข์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง ช่วยราชการกองช่าง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานกิจการประปา

๔.นางสาวอรินชยา จันทร์นุ้ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบในงานกิจการประปา ดังนี้

-งานเก็บเงินจากผู้ใช้น้ำ

-งานเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระ

-งานกรอกรายการในใบเสร็จรับเงิน

-งานจัดทำบัญชีลูกหนี้ประจำเดือน และงบสิ้นปี

-ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ในกรณีที่ หนึ่งในสาม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ ผู้ที่อยู่ปฏิบัติหน้าที่แทน

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

- งานผลิต
- งานจำหน่ายและบริการ
- งานมาตรวัดน้ำ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.นายตะวัน ศรีทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบในงานกิจการประปา ดังนี้

- งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่างๆ

และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา

- งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา
- งานติดต่อและติดตั้งมาตรวัดน้ำ
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อระบายน้ำ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.งานธุรการ

๑. นายกรภพ เดชะนามวิเศษ 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 ตามพระราชบัญญัติชุดดินถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๖ (เฉพาะงานธุรการ)

- ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (เฉพาะงานธุรการ)
ทั้งนี้ กรณีที่ นายกรภพ เตชะนามวิเศษ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
ให้ นางสาวณัฐธิดา แสงทอง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสาวณัฐธิดา แสงทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า
พนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อ
ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบแสดงรายการ ที่เกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรักษาความสะอาด และรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณของกองช่าง
- ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทางหนังสือ สรุปความเห็น
และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเก็บรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์
- ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษา ซ่อมแซมตามกำหนดเวลา
- การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสาร และจัดบันทึกรายงานการประชุม
- การรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูลเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย
- ดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก

ความสะดวกต่างๆ

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
 - ปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติที่ดินดิน พ.ศ. ๒๕๔๖ (เฉพาะงานธุรการ)
 - ปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (เฉพาะงานธุรการ)
- ทั้งนี้ กรณีที่ นางสาวณัฐธิดา แสงทอง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายกรภพ เตชะนามวิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖.งานสวนสาธารณะ

๑. นางสาววลัยพรรณ นาทิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการ
โยธา รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ -
๒ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง
ทุกคน ของงานสวนสาธารณะ (เฉลิมพระเกียรติ) โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

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

๒. นายจรัญ ภูมิศร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

๓. นางมณฑิรา เคหาวิตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

๔. นายระพีพัฒน์ งามละออ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในงานสวนสาธารณะ ดังนี้

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

อุปกรณ์ประจำสวนคันดังกล่าว ให้มีสภาพดีอยู่เสมอ หากชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที (ทำความสะอาด ทุกวันพุธและวันศุกร์ของสัปดาห์)

ให้ นายจรัญ ภูมิศร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และนายระพีพัฒน์ งามละออ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบการเก็บรักษาครุภัณฑ์เครื่องตัดหญ้า หมายเลข ครุภัณฑ์ ๔๔๒ - ๖๒ - ๐๐๓๖ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับใช้ในสวนสาธารณะ ให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัย มิให้เกิดการสูญหาย

ทั้งนี้ในกรณีที่ นายจรัญ ภูมิศร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายระพีพัฒน์ งามละออ ปฏิบัติหน้าที่แทน รับผิดชอบเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

เนื่องจากยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานประปา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จึง มอบหมายให้ นางสาวลลิตพรณ นาที พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา เป็นหัวหน้า และนางสาวอรอนงค์ แก้ววิเชียร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ควบคุมและรับผิดชอบ 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

๑.งานวิศวกรรม

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

มีอำนาจหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบ ดังนี้

- งานออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางโครงการ และการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับทางด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อกำหนด ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.งานผังเมือง

๑. นางสาววลัยพรรณ นาทิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง และ นางสาวอรอนงค์ แก้ววิเชียร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบ ดังนี้

- สำรวจ รวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูลสถิติ และรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวกับการผังเมืองของบริเวณพื้นที่ในเขตสำรวจเพื่อการผังเมือง รวมทั้งโครงการและนโยบายการพัฒนาต่าง ๆ ทั้งในระดับท้องถิ่น

- งานประมวลวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่สำรวจรวบรวมได้ให้เป็นรูปตาราง แผนที่กราฟ แผ่นภาพและอื่นๆ

- งานจัดทำรายงานและวางหรือจัดผังเมืองต่างๆ ทั้งผังภาค ผังเมืองรวม และผังเมืองเฉพาะรวมถึงการสำรวจ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาแก้ไขป้องกัน ปัญหาต่างๆ ของชุมชนด้านผังเมือง

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายสนธยา การะพงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง

๓. นายพลกฤษณ์ เทียนศรี พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานผังเมือง ดังนี้

- ช่วยดำเนินการสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลด้านสถิติ และรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานผังเมืองของบริเวณพื้นที่ในเขตสำรวจเพื่อการผังเมือง รวมทั้งโครงการและนโยบายการพัฒนาต่างๆทั้งในระดับท้องถิ่น

- ช่วยดำเนินงานประมวลวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่สำรวจรวบรวมได้ให้เป็นรูปตาราง แผนที่ กราฟ แผ่นภาพและอื่นๆ

- ช่วยดำเนินการจัดทำรายงานและวางหรือจัดผังเมืองต่างๆทั้งผังภาค ผังเมืองรวม และผังเมืองเฉพาะ รวมถึงการสำรวจ ตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาแก้ไข ป้องกัน ปัญหาต่างๆของชุมชนด้านผังเมือง

- มอบหมายให้ นายสนธยา การะพงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บจ - ๔๔๘ จันทบุรี และมีหน้าที่ดังนี้

๑.บำรุงรักษาดูแลและรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ ประจำรถยนต์คันดังกล่าวให้มีสภาพดีอยู่เสมอ หากชำรุดสูญหายให้เสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

๒. รับผิดชอบการเก็บรักษารถยนต์คันดังกล่าวให้อยู่ในสภาพที่ดี

๓. ทำความสะอาด บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจำเครื่องจักร หรือรถยนต์คันดังกล่าว ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา (ทำความสะอาดรถคันดังกล่าวทุกวันพุธ และวันศุกร์ของสัปดาห์)

๔.รับผิดชอบการใช้ และเก็บรักษารถยนต์ดังกล่าวในเวลาราชการและ/หรือนอกเวลาราชการ กรณีที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือมีคำสั่งให้รถยนต์อย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดแล้วให้เก็บลูกกุญแจและรถยนต์คันดังกล่าว ให้อยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

๕. ตรวจสอบสภาพรถยนต์อยู่เสมอ หากพบว่าชำรุดให้เสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

-ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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 จึงมอบหมายให้นายสฤษดิ์ 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 การเผยแพร่และฝึกอบรมสุขศึกษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งฝ่ายภายในดังนี้

๑. 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 และงานตลาดสดน่าซื้อ
- งานเฝ้าระวังความปลอดภัยของอาหาร
- งานสุขาภิบาลสถานบริการแต่งผมเสริมสวย
- งานการสำรวจสถานประกอบการที่มีลักษณะการประกอบกิจการเข้าข่ายต้องควบคุมตามเทศบัญญัติ การทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ประกอบการให้มาขอใบอนุญาตและขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ
- 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. รายงานปัญหาและอุปสรรคของงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวัน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายเพิ่ม โฉมงาม ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ เป็นพนักงานประจำรถส่วนกลางและควบคุมดูแลเครื่องจักรกล/เครื่องยนต์ หมายเลขทะเบียน กจ ๑๖๔ จปรถบรรทุก หมายเลขทะเบียน ๘๐-๘๗๗๒ จันทบุรี , เครื่องพ่นหมอกควัน มีหน้าที่

- ปฏิบัติงานในหน้าที่ หัวหน้างานรักษาความสะอาด
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานด้านการเก็บกวาดขยะมูลฝอยและความสะอาดในเขตเทศบาล
- รายงานปัญหาและอุปสรรคของงานรักษาความสะอาดให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์
- ทำความสะอาด บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจํา รถยนต์ส่วนกลางคันดังกล่าว ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา (ทำความสะอาดรถยนต์ทุกวันพุธ และวันศุกร์ของสัปดาห์)
- ลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกการรับ - ส่งมอบกุญแจ พร้อมรถยนต์ที่ป้อมยามรักษาการณ์ ทุกครั้งที่ออกปฏิบัติงานและเสร็จสิ้นภารกิจ
- รับผิดชอบการใช้รถและเก็บรักษารถยนต์คันดังกล่าวในเวลาราชการและหรือนอกเวลาราชการ กรณีที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาหรือมีคำสั่งใช้รถยนต์อย่างเป็นทางการ เมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดแล้วให้ส่งมอบกุญแจ พร้อมรถยนต์คันดังกล่าวให้อยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- ตรวจสอบสภาพรถยนต์อยู่เสมอ หากพบว่าชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
- รายงานสภาพรถยนต์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

- ทำความสะอาด บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจำรถยนต์ส่วนกลางคันดังกล่าว ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา (ทำความสะอาดรถยนต์ทุกวันพุธ และวันศุกร์ของสัปดาห์)
- ลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกการรับ – ส่งมอบกุญแจ พร้อมรถยนต์ที่ป้อมยามรักษาการณ์ ทุกครั้งที่ออกปฏิบัติงานและเสร็จสิ้นภารกิจ
- รับผิดชอบการใช้รถและเก็บรักษาเครื่องยนต์คันดังกล่าวในเวลาราชการและหรือนอกเวลาราชการ กรณีที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาหรือมีคำสั่งใช้รถยนต์อย่างเป็นทางการ ลายลักษณ์อักษรเมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดแล้วให้ส่งมอบกุญแจ พร้อมรถยนต์คันดังกล่าว ให้อยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- ตรวจสอบสภาพรถยนต์อยู่เสมอ หากพบว่าชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชารับโดยทันที
- รายงานสภาพรถยนต์ให้ผู้บังคับบัญชารับทุกวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์
- รักษาดูแล รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กวล ๑๙๔ จันทบุรี ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- รับผิดชอบดูแลศูนย์พัฒนาเศรษฐกิจพอเพียง
- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายนิพนธ์ แสนพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๙๓๒ จันทบุรี

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

กรณีนายนิพนธ์ แสนพันธ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้นายเพิ่ม โฉมงาม หรือนายวิญญา พุทธิวัฒน์ ปฏิบัติราชการแทน

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

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

กรณีนายวิญญา พุทธิวัฒน์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นายเพิ่ม โฉมงาม หรือนายนิพนธ์ แสนพันธ์ ปฏิบัติราชการแทน

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

- เพื่อจัดเก็บขยะมูลฝอยจากบริเวณจุดรับขยะไปกำจัดยังบริเวณที่กำหนดขยะเป็นประจำวัน พร้อมทั้งรับผิดชอบในการบำรุงรักษา ตรวจเช็คสภาพรถ เสนอซ่อมบำรุงกรณีชำรุดเสียหาย เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

/และรับผิดชอบ...

และรับผิดชอบการลงบันทึกการใช้รถยนต์ ให้เป็นปัจจุบันตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

กรณีนายรุ่งโรจน์ ปล้องพรมมา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้นายเพิ่ม โฉมงาม ปฏิบัติราชการแทน

๓. งานธุรการ

๑. นางสาวนลิสรา หว่าปลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน

ธุรการ

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 การจัดทำบัญชีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตประกอบกิจการ
- 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 มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ งานป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อ งานส่งเสริมสุขภาพ

๑. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

นายเพิ่ม โฉมงาม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานป้องกันควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- งานควบคุมโรคจากสัตว์สู่คน
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมสุขภาพ

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 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

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตามูล

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

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

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

๔. นางสาววันเพ็ญ ถ้อยคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- บันทึกข้อมูลการบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ ccis)

- จัดทำหลักสูตรการเรียนรู้และแนวการจัดประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย

- จัดทำและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมกับเด็กปฐมวัย

- จัดทำบันทึก ประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาการของเด็กให้หน่วยงานและผู้ปกครองทราบเมื่อสิ้นภาคเรียน

- จัดเก็บข้อมูลสถิติการพัฒนาตามวัยของเด็ก

- จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขอนามัยและประสานงานกับสถานีนอนามัยในพื้นที่เพื่อขอรับบริการด้านสาธารณสุข

- ดูแลรักษาทำความสะอาดบริเวณทั้งภายนอกและภายใน ตลอดจนจัดเตรียมน้ำดื่ม น้ำใช้ไว้ให้พร้อม

- จัดให้มีการรับเด็กจากผู้ปกครองทุกเช้า และส่งเด็กทุกเย็น พร้อมลงเวลาการปฏิบัติงานประจำ

- ให้เด็กเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ ตรวจความสะอาดร่างกายเด็กทุกวัน

- สำรวจจำนวนเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน และติดตามหาสาเหตุใน กรณีที่เด็ก

ไม่มาเรียนติดต่อกันเกินกว่า ๓ วัน

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

๑. นางมณีนุญา โพธิ์ยิ้ม พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
เลขที่ตำแหน่ง ๒๒-๒-๐๑๓๔ เป็นหัวหน้าศูนย์ฯ ปะดง

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

๓. นางดวงพร ดวงเย็นอาจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
(ทักษะ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๔. นางจรรววรรณ ถ้อยคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)
เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- บันทึกข้อมูลการบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ ccis)
- จัดทำหลักสูตรการเรียนรู้และแนวการจัดประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย
- จัดทำและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมกับเด็กปฐมวัย
- จัดทำบันทึก ประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาการของเด็กให้หน่วยงานและผู้ปกครองทราบเมื่อสิ้นภาคเรียน
- จัดเก็บข้อมูลสถิติการพัฒนาตามวัยของเด็ก/-จัดกิจกรรม
- จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขอนามัยและประสานงานกับสถานีนอนามัยในพื้นที่เพื่อขอรับ
บริการด้านสาธารณสุข
- ดูแลรักษาทำความสะอาดบริเวณทั้งภายนอกและภายใน ตลอดจนจัดเตรียมน้ำดื่ม
น้ำใช้ไว้ให้พร้อม
- จัดให้มีการรับเด็กจากผู้ปกครองทุกเช้า และส่งเด็กทุกเย็น พร้อมลงเวลาการ
ปฏิบัติงานประจำ
- ให้เด็กเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ ตรวจความสะอาดร่างกายเด็กทุกวัน
- สำรวจจำนวนเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน และติดตามหาสาเหตุในกรณีที่เด็ก

ไม่มาเรียนติดต่อกันเกินกว่า ๓ วัน

- ควบคุม อบรม และดูแลเลี้ยงดูเด็กตามตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- จัดเตรียมการสอน บันทึกหลังการสอน และจดบันทึกประจำตัวเด็ก
- ผลิตสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นการใช้เศษวัสดุที่มีอยู่ในท้องถิ่น

- จัดทำทะเบียนสื่อ อุปกรณ์โดยระบุรายการ จำนวน วัน เดือน ที่ได้มาและผู้ให้การสนับสนุน
- ร่วมกับคณะกรรมการศูนย์ จัดบริเวณ ปลุกพืชผักสวนครัว ไม้ดอก ไม้ประดับ
- ร่วมประชุมกับกรรมการและผู้ปกครองที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาเด็ก
- ศึกษาหาความรู้และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ในการอบรมเลี้ยงดูเด็กให้มากที่สุด
- เผยแพร่การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเป็นกรรมการตรวจรับ

อาหารดังกล่าว

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย
๕. นางสาวกัญญา แก้ววิเชียร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ช่วยปฏิบัติราชการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปะตง และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปะตง ภายในอาคารและบริเวณโดยรอบให้สะอาดอยู่เสมอ
- ดูแลรักษาครุภัณฑ์ภายในความรับผิดชอบ รวมถึงครุภัณฑ์ของอาคารศูนย์ฯ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ หากเกิดชำรุดเสียหายให้รายงานเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
- ดูแล และต้อนรับผู้มาติดต่อศูนย์ อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ รวมถึงน้ำดื่ม น้ำชา หรือกาแฟให้เรียบร้อย
- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานธุรการ

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

๒.นางสาวสุลาวัลย์ ผลอนันต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- บันทึกข้อมูลข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (sis)
- ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ประจำกองการศึกษาและของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล (ศูนย์ฯตามูล และศูนย์ฯปะตง)
- งานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือของทางราชการและจัดส่งให้ฝ่าย/งานต่าง ๆ
- งานบันทึกเรื่องที่ประชุมและจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการประชุมของกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานศิลปวัฒนธรรม และประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล
- ดูแลและควบคุม แผนการเรียนการสอนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล
- งานอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ตามงบประมาณรายจ่ายของกองการศึกษาและของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดทำทะเบียนคุมและดูแลรับผิดชอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ของกองการศึกษาและของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายของกองการศึกษาและของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ดูแลและตรวจสอบการรับและการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ให้คำแนะนำ/คำปรึกษาและประสานงานการให้บริการทางด้านวิชาการ การฝึกอบรม ประชุม สัมมนาแก่บุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย
ทั้งนี้ กรณีที่ นางสาวนุรี สระโพธิ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
ให้ นางสาวสุลาวัลย์ ผลอนันต์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางสาวเดือนฉาย แสงทอง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มาปฏิบัติงานที่
กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ
งานเอกสาร พิมพ์หนังสือโต้ตอบ ทั้งหนังสือราชการภายใน และภายนอก ของกองการศึกษา การติดต่อ
ประสานงานรับ - ส่งหนังสือกับหน่วยงาน และองค์กรต่าง ๆ

- ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในหมวดค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์
และสิ่งก่อสร้าง ของกองการศึกษา

- ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ของกองการศึกษา

- ช่วยปฏิบัติงานด้านงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ งานกีฬา และ
นันทนาการ งานศาสนาวัฒนธรรมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีหน้าที่ส่งหนังสือ ให้กับผู้บริหารท้องถิ่น
สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ผู้นำชุมชน คณะกรรมการชุมชน และประชาชน
ทั่วไป

- ปฏิบัติหน้าที่ดูแล ตรวจสอบ เช็กสภาพครุภัณฑ์ทั้งหมดของกองการศึกษา

- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาตลอดจนการซ่อมบำรุง วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้
และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของกองการศึกษาให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

- ปฏิบัติหน้าที่ส่งหนังสือให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงาน

- มีหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายงานการประชุมของกองการศึกษา

- มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยการดำเนินงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของกองการศึกษา

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑ งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม และงานกีฬาและนันทนาการ

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

- จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา
ศิลปะ และวัฒนธรรม

- ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย ผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทาง
การศึกษา เพื่อเสนอขอประเมิน วิทยฐานะของครู และบุคลากรทางการศึกษา

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจาก
ผู้บังคับบัญชา

- ติดต่อประสานงานกับครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมทั้งเรื่องอาหารเสริม (นม) และ
อื่นๆ

- ดูแลปฏิบัติงานธุรการ ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสันตนาการของเทศบาล
 - งานวัฒนธรรมประเพณีของเทศบาล
 - งานสันตนาการชุมชนต่างๆ ของเทศบาล เช่น งานกีฬาชุมชนสัมพันธ์ เป็นต้น
 - งานจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับเด็ก เยาวชนและประชาชน
 - งานส่งเสริมการกีฬา
 - งานเสริมสร้างทักษะทางด้านกีฬาให้กับเด็กเยาวชนและประชาชน
 - งานเผยแพร่และถ่ายทอดให้เด็ก เยาวชน ประชาชนให้ท้องถิ่นมีความรัก และ
- หวงแหนในศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานจัดตั้งหรือส่งเสริมให้มีการจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมท้องถิ่น
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

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

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบบัญชีทั้งภายนอกและภายใน
- 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 และการ
บริการประชาชนเป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดผลดีแก่เทศบาล ในการนี้ให้สำนักปลัดเทศบาลและกองต่าง ๆ
ดำเนินการมอบหมายงานให้ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดให้ชัดเจนและสอดคล้องกับคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุรพงษ์ จันทพานันท์)

นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว