



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองคล้า

ที่ ๑๗๗/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานตามโครงสร้างส่วนราชการและมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของพนักงานเทศบาลสามัญและลูกจ้างของเทศบาลตำบลหนองคล้า

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลหนองคล้า ที่ ๑๖๗/๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานตามโครงสร้างส่วนราชการและมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลสามัญและลูกจ้างของเทศบาลตำบลหนองคล้า ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ ได้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลในสังกัดเทศบาลตำบลหนองคล้า นั้น แต่เนื่องจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบร่างประกาศโครงสร้างส่วนราชการใหม่ของเทศบาลตำบลหนองคล้าแล้ว และเทศบาลตำบลหนองคล้า ได้ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลหนองคล้า ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาลเป็นไปด้วยความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ จึงขอแต่งตั้งบุคคลให้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

นายชรัตน์ ชนะภัย ตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบลหนองคล้า (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองคล้าในสังกัด/กองต่าง ๆ ของเทศบาล โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
๒. เรื่องที่กฎหมายและระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
๓. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษ
อย่างอื่น
๔. เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ

สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานการเลือกตั้งและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล โดยจัดแบ่งส่วนงานภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

หัวหน้าส่วนราชการ

นายอภิรักษ์ อุทัยศรี ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
นักบริหารงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแล ปกครองบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล
๒. ควบคุมตรวจสอบการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการ
ท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และ
แจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้อง
ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. ปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากมาก เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แพลเอกสาร กำกับควบคุมการ
เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุมและ
รายงานอื่น ๆ การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการ
ปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
๔. ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข
ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล
๕. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการ
ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๖. ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกระดับ
๗. เป็นคณะทำงานการดำเนินงานระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดและระดับองค์กร
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนและงบประมาณ

นางวนิดา ผลอุทิศ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบาย
และแผน และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒. งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล
๓. งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
๔. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
๕. งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
๖. งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล
๗. งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
๘. งานงบประมาณ
๙. งานเสนอและขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล
๑๐. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑๑. งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

๑๒. งานสถิติข้อมูล
๑๓. ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
ในกรณีที่ นางวนิดา ผลอุทิศ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายอภิรักษ์ อุทัยรัมย์
ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานนิติกร

นายธีรศักดิ์ จันทอม ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑
โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนิติกร และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานนิติกรรมและสัญญา
๒. งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ
๓. งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดี
ปกครอง
๔. งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางละเมิด
๕. งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร
๖. ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม
๗. งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วน
ท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
๘. งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง
และพนักงานจ้าง
๙. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์
๑๐. งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์
๑๑. งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๒. งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกเว้นนิติกรรมสัญญา
ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ
๑๓. งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับ
ทางปกครองตามคำสั่ง
๑๔. งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับ
อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๕. งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และการตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็น
กรรมการด้านกฎหมายขององค์กร
๑๖. งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๗. งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
๑๘. งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๑๙. ศูนย์อำนวยการเลือกตั้ง
๒๐. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๒๑. รับผิดชอบงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

นางสาวรมิดา ก้องสนาะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
๒. งานสถิติข้อมูล
๓. งานสารสนเทศ
๔. งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
๕. งานสนับสนุนงานตามนโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
๖. งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
๗. งานเผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
๘. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เกร็ดน่ารู้ และกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลหนองคล้าให้กับประชาชนในเขตเทศบาลตำบลหนองคล้าและหน่วยงานต่าง ๆ ได้รับทราบ
๙. สืบรวจจุดเผยแพร่กระจายเสียงในชุมชนเพื่อดูแลรักษาและซ่อมบำรุงให้ใช้งานได้ตามปกติ
๑๐. ดูแลการส่งข่าวกิจกรรม ผลงานต่าง ๆ ของเทศบาลไปยังสื่อต่าง ๆ ของท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่น รวมทั้งประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์เทศบาล โดยให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา ก่อนทุกครั้ง
๑๑. งานศึกษา วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหา ข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
๑๒. จัดทำวารสารสื่อสิ่งพิมพ์ จัดหมายข่าวและบอร์ดประชาสัมพันธ์ต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร โครงการกิจกรรมของเทศบาล
๑๓. ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน และร่วมให้การต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
๑๔. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๑๕. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ
๑๖. งานธุรการและสารบรรณของงานประชาสัมพันธ์
๑๗. งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๑๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานบุคคล

นางรัชนีวรรณ แก้วคำ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๒. งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
๓. งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

๔. งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
๕. งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
๖. งานบรรจุและแต่งตั้ง
๗. งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
๘. งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
๙. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๑๐. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
๑๑. งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
๑๒. งานการลาทุกประเภท
๑๓. งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
๑๔. งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
๑๕. งานแผนพัฒนามูลฐาน
๑๖. งานฝึกอบรม
๑๗. งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๘. งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
๑๙. งานการให้พ้นจากราชการ
๒๐. งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
๒๑. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
๒๒. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ

เป็นกรณีพิเศษ

๒๓. งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๒๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางราชนิวรรณ แก้วคำ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวธัญลักษณ์

ปองสุข ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายองอาจ แก้วคำ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบใบลาทุกประเภท และบันทึกลงในสมุดคู่มือวันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั้งหมดให้ถูกต้อง

๒. ตรวจสอบสมุดลงลายมือชื่อปฏิบัติราชการประจำวันเสนอผู้บังคับบัญชาทุกวัน

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายองอาจ แก้วคำ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางราชนิวรรณ แก้วคำ ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานธุรการ

นางสาวธัญลักษณ์ ปองสุข ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำฎีกาการเบิก-จ่ายสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน ค่าน้ำ-ไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์สำนักงาน ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต ค่าวงจรถือข่ายไอพี ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และการยืมเงินสำรองจ่ายในกรณีมีผู้ยื่นความประสงค์ขอยืมเงินในการเดินทางไปราชการและส่งใช้เงินยืมต่าง ๆ

๒. จัดทำรายละเอียดการเบิกน้ำมันและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายน้ำมันของสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

- รถยนต์โดยสารขนาด ๑๒ ที่นั่ง หมายเลขทะเบียน นข ๒๓๘๑ จันทบุรี
- รถยนต์กระบะ ๔ ประตู หมายเลขทะเบียน กง ๖๑๙๐ จันทบุรี
- รถจักรยานยนต์ กมจ ๒๖๓ จันทบุรี

๓. ปฏิบัติงานในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักปลัด

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวธัญลักษณ์ ปองสุข ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวสงวนวงศ์ ไชยวุฒิ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางกานต์ธิดา ชนะภัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองคลัง
ช่วยปฏิบัติงานหน้าห้องนายกเทศมนตรี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานทางธุรการและงานสารบรรณของเทศบาลที่เกี่ยวข้องกับนายกเทศมนตรี เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติงานด้านเสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บังคับบัญชา (นายกเทศมนตรี) ตรวจสอบความเรียบร้อยถูกต้องของหนังสือที่ทุกกองเสนอให้นายกเทศมนตรีพิจารณาลงนามทั้งหนังสือภายในและภายนอก

๓. จัดแยกแฟ้มเสนองานตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน เพื่อเสนอให้นายกเทศมนตรีพิจารณา ลงนามและแจกจ่ายแฟ้มที่นายกเทศมนตรีลงนามแล้วไปยังกอง/งานเจ้าของเรื่อง

๔. ติดต่อ ประสานงานหรือนัดหมายให้นายกเทศมนตรี ทั้งกับผู้บริหารของหน่วยงานอื่นและกับหัวหน้าส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลหนองคล้า

๕. ติดต่อ ติดตามสอบถามถึงงานที่นายกเทศมนตรีได้มอบหมาย สั่งการให้แก่ส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลหนองคล้าแล้วรายงานให้นายกเทศมนตรีทราบ

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพรพิมล พะโล่ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งนักการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานทางธุรการและงานสารบรรณของเทศบาลที่เกี่ยวข้องกับปลัดเทศบาล เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติงานด้านเสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บังคับบัญชา (ปลัดเทศบาล) ตรวจสอบความเรียบร้อยถูกต้องของหนังสือที่ทุกกองเสนอให้ปลัดเทศบาลพิจารณาทั้งหนังสือภายในและภายนอก

๓. จัดแยกแฟ้มเสนองานตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน เพื่อเสนอให้ปลัดเทศบาลพิจารณาและแจกจ่ายแฟ้มที่เสนอแล้วไปยังส่วนงานต่าง ๆ

๔. ตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มเสนองานที่ปลัดเทศบาลลงนามแล้วก่อนเสนอให้นายกเทศมนตรีลงนาม

๕. ติดต่อ ประสานงานหรือนัดหมายให้ปลัดเทศบาล ทั้งกับผู้บริหารของหน่วยงานอื่นและกับหัวหน้าส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลหนองคล้า

๖. ติดต่อ ติดตามสอบถามถึงงานที่ปลัดเทศบาลได้มอบหมาย สั่งการให้แก่ส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลหนองคล้าแล้วรายงานให้นายกเทศมนตรีทราบ

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสงวนวงศ์ ไชยวุฒิ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งคนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณของเทศบาล เช่น ลงทะเบียนหนังสือรับ-ทะเบียนหนังสือส่ง รวมทั้งบันทึกข้อความของเทศบาล ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๓. งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล งานประชุมคณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล

๔. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๕. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๖. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๗. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

๘. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล

๑๐. รับผิดชอบเก็บรักษาเอกสาร หนังสือราชการของงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาลเข้าแฟ้ม และจัดเก็บให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

๑๑. จัดทำคำสั่งเฝ้ารักษาสถานที่ราชการของสำนักงานเทศบาลตำบลหนองคล้า

๑๒. ตรวจสอบบันทึกการเปลี่ยนเวรหรือมอบหมายให้อยู่เวรแทนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามคำสั่งให้อยู่เวรรักษาสถานที่ราชการของเทศบาลทั้งหมด พร้อมทั้งตรวจสอบสมุดอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ

๑๓. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของสำนักปลัดเทศบาล

๑๔. รับผิดชอบและดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่อง Printer จำนวน ๓ เครื่อง (รหัสพัสดุ ๔๘๖ ๕๒ ๐๐๐๖ , ๔๘๖ ๖๐ ๐๐๑๙ , ๔๘๖ ๖๐ ๐๐๒๐)

๑๕. แจ้งการเป็นผู้ประกันตนและแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน

๑๖. จัดทำสมุดเซ็นชื่อของคณะผู้บริหารให้เป็นปัจจุบัน

๑๗. จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการนอกเขตจังหวัดของนายกเทศมนตรี และคำสั่งเดินทางไปราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางสาวสงวนวงศ์ ไชยวุฒิ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวธัญลักษณ์ ปองสุข ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายชัยวัฒน์ เอื้อญาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์โดยสารขนาด ๑๒ ที่นั่ง หมายเลขทะเบียน นข ๒๓๘๑ จันทบุรี

๒. ควบคุมและดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์คันดังกล่าวและอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

๓. จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้รถให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันก่อนนำเสนอบังคับบัญชาและรับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารแบบ ๓ และแบบ ๔

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพรชัย เทพรักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กง ๖๑๔๐ จันทบุรี
๒. รับผิดชอบในการไปรับและส่งหนังสือราชการของเทศบาลตำหนักช้างหน่วยงานต่างๆ
๓. ควบคุมและดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์คันดังกล่าวและอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่
ใช้งานได้ดี พร้อมทั้งจะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
๔. จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๔) ทุกครั้งที่
มีการใช้รถให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารแบบ ๓ และแบบ ๔
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนราษฎร

นางศุภิกา คณะดี ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ (ผู้ช่วยนายทะเบียน
ท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร และกฎหมายระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วย
การจัดทำทะเบียนราษฎรฯ อาทิเช่น การแจ้งเกิด แจ้งตาย แจ้งย้ายที่อยู่ แจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ เพิ่มชื่อ
และรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) และ (ท.ร.๑๓) แก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร การคิด-
รับรองสำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร จัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ใน
ราชอาณาจักรไทยเป็นกรณีพิเศษ จัดทำทะเบียนบ้านและการจัดทำทะเบียนประวัติสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทาง
ทะเบียน เป็นต้น
๒. งานจัดเก็บ-รักษา เบิก-จ่าย แบบพิมพ์งานทะเบียนราษฎร
๓. งานจัดเก็บ-รักษา เอกสารงานทะเบียนราษฎร
๔. งานประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและสถานที่เลือกตั้ง
๕. งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภา
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกกรรมการชุมชน
๖. งานรับคำร้องเพิ่มชื่อ-ถอนชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
๗. งานรับแจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง
๘. งานให้บริการตรวจสอบสิทธิผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
๙. งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง
๑๐. งานรับลงทะเบียนขอใช้สิทธิเลือกตั้งล่วงหน้าหรือนอกเขตเลือกตั้ง
๑๑. งานแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งถึงเจ้าบ้าน
๑๒. งานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎร
๑๓. งานสอบสวนการแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา
๑๔. งานสอบสวนการแจ้งตายเกินกำหนดเวลา
๑๕. งานสอบสวนการเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๓,ท.ร.๑๔
๑๖. งานสอบสวนการแก้ไขข้อมูลในเอกสารทางทะเบียนราษฎร
๑๗. งานสอบสวนกรณีจำหน่ายบุคคลเข้าทะเบียนบ้านกลาง
๑๘. งานสอบสวนกรณีย้ายบุคคลออกจากทะเบียนบ้านกลาง
๑๙. งานสอบสวนกรณีใบแจ้งย้ายที่อยู่สูญหาย

๒๐. งานสอบสวนกรณีขอคืนสถานภาพบุคคล
 ๒๑. งานสอบสวนกรณีการจำหน่ายบุคคลเกินหรือบุคคลซ้ำซ้อน
 ๒๒. งานสอบสวนการทุจริตในทะเบียนราษฎร
 ๒๓. งานสนับสนุนการจัดทำระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหารงานของกรมการปกครอง
 ๒๔. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร
 ๒๕. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
 ๒๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ นางศุภิกา คณะดี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางนุชชุลี ขาวชัย ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

นางนุชชุลี ขาวชัย ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง

๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ โดยได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียน และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. รับคำร้องและปฏิบัติเกี่ยวกับการรับแจ้งเกิด การรับแจ้งตาย
๒. รับคำร้องและปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งย้ายที่อยู่ แจ้งย้ายปลายทาง แจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ
๓. รับคำร้องและปฏิบัติเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลและรายการบ้านในเอกสาร

ทะเบียนราษฎร

๔. รับคำร้องและปฏิบัติเกี่ยวกับการออกเลขหมายประจำบ้าน จำหน่ายบ้าน
๕. รับคำร้องและปฏิบัติเกี่ยวกับการคัดและรับรองรายการเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร
๖. รับคำร้องและปฏิบัติเกี่ยวกับคัดรับรองรายการบุคคลจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร
๗. รับคำร้องและปฏิบัติเกี่ยวกับคัดทะเบียนบ้านชำระสูญหาย
๘. รับคำร้องการให้บริการประชาชนตามโครงการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมแบบเบ็ดเสร็จ
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางนุชชุลี ขาวชัย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางศุภิกา คณะดี ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายมนัส พูลพัฒน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. แผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ
๒. งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท
๓. งานแผนการป้องกัน ฝักระวัง และแจ้งเตือนภัย
๔. งานแผนการระงับเหตุ
๕. งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยา

รักษาโรค

๖. งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
๗. งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
๘. งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานต่าง ๆ
๙. งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง

๑๐. งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย

๑๑. งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๒. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่าง ๆ แก่ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่าง ๆ

๑๓. งานตรวจสอบยานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

๑๔. งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง

๑๕. งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง

๑๖. งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๑๗. งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๘. งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร

๑๙. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒๐. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๒๑. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒๒. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๒๓. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒๔. กำกับดูแลรับผิดชอบและลงลายมือชื่อตรวจสอบการลงรายการใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และตรวจสอบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และคำร้องขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน ๔ คัน พร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติซ่อมแซมยานพาหนะต่าง ๆ ของงานป้องกันฯ ดังนี้

(๑) รถดับเพลิงหมายเลขทะเบียน ๘๐-๘๕๘๘ จันทบุรี (ปีกลา ๓)

(๒) รถบรรทุกน้ำหมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๒๗๕ จันทบุรี (ปีกลา ๕)

(๓) รถเคลื่อนที่เร็วหมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๔๖๘ จันทบุรี (ปีกลา ๖)

(๔) รถมาสด้า ๔ ประตู (กู้ชีพฉุกเฉิน) หมายเลขทะเบียน กง ๖๗๐๙ จันทบุรี

๒๕. ดูแลรับผิดชอบและบำรุงรักษาเครื่องหาบหาม จำนวน ๑ เครื่องและเครื่องสูบน้ำชนิดลากจูง จำนวน ๑ เครื่อง

๒๖. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็นชอบ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย

๒๗. งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๒๘. เป็นคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด

๒๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายมนัส พูลพัฒน์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายพีระพันธ์ บุญมี ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายพีระพันธ์ บุญมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. จัดทำฎีกาการเบิก-จ่าย เงินเดือนพนักงานเทศบาล ค่าจ้างชั่วคราว พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. งานจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

- (๑) รถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๐-๘๕๘๙ จันทบุรี (ปัक्षा ๓)
- (๒) รถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๒๗๕ จันทบุรี (ปัक्षा ๕)
- (๓) รถเคลื่อนที่เร็ว หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๔๖๘ จันทบุรี (ปัक्षा ๖)
- (๔) รถมาสด้า ๔ ประตู (กู้ชีพฉุกเฉิน) หมายเลขทะเบียน กง ๖๗๐๙ จันทบุรี
- (๕) เครื่องสูบน้ำชนิดลากจูง
- (๖) เครื่องสูบน้ำชนิดหาม

๔. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น แผนป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน แผนป้องกันและระงับอัคคีภัยและแผนเฉพาะกิจป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยแล้ง

๕. งานเกี่ยวกับธุรการของ อปพร.

๖. จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายสวัสดิการต่าง ๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗. ปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙. งานตรวจสอบเอกสารใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ให้ถูกต้องตรงกันและเป็นปัจจุบัน

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานขับรถดับเพลิง พนักงานดับเพลิง ให้ปฏิบัติหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ โดยเฉพาะการช่วยเหลือสาธารณภัยในพื้นที่อื่นๆ ในวันทำการปกติและวันหยุดราชการระหว่างเวลา ๘.๓๐-๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น โดยสลับชุดเวรยามปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

เวรยาม ชุดที่ ๑

รถปัक्षा ๓ (รถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๐- ๘๕๘๙) ผู้รับผิดชอบขับรถ คือ ส.อ.ณัฐพล เสืองาม ในกรณีที่ ส.อ.ณัฐพล เสืองาม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายนพดล คำเรือน เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

พนักงานประจำรถ นายวิชณุ กลางทุ่ง

รถปัक्षा ๕ (รถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑- ๐๒๗๕) ผู้รับผิดชอบขับรถ คือ นายนพดล คำเรือน ในกรณีที่นายนพดล คำเรือน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ ส.อ.ณัฐพล เสืองาม เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

พนักงานประจำรถ นายศุกลภัทร บุญคง

รถปัक्षा ๖ (รถยนต์เคลื่อนที่เร็ว หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๔๖๘) ผู้รับผิดชอบขับรถ คือ นายวิชณุ กลางทุ่ง ในกรณีที่นายวิชณุ กลางทุ่ง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายศุกลภัทร บุญคง เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

รถยนต์กู้ชีพฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน กค ๖๗๐๙ ผู้รับผิดชอบขับรถ คือ นายศุกลภัทร บุญคง ในกรณีที่นายศุกลภัทร บุญคง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายวิชณุ กลางทุ่ง เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

พนักงานประจำรถ นายพัลลภ แต่งงาม

เครื่องสูบน้ำชนิดลากจูง ผู้รับผิดชอบ คือ นายพัลลภ แต่งงาม และให้พนักงานดับเพลิงช่วยกันดูแลในการปฏิบัติงาน

เครื่องสูบน้ำชนิดหาคาม ผู้รับผิดชอบ คือ นายพัลลภ แต่งงาม และให้พนักงานดับเพลิงช่วยกันดูแลในการปฏิบัติงาน

เวรวิทยุสื่อสาร ผู้รับผิดชอบคือ (ตามสมุดเวรวิทยุ)

ให้เจ้าหน้าที่ป้องกันฯ ทุกนาย สามารถปฏิบัติราชการประจำรถและขับรถทุกคันได้ ตามสถานการณ์และความเหมาะสม

เวรยาม ชุดที่ ๒

รถปิกอัพ ๓ (รดดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๐- ๘๕๘๘) ผู้รับผิดชอบขับรถ คือ นายจักรกฤษณ์ การะบุรณ์ ในกรณีที่ นายจักรกฤษณ์ การะบุรณ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสมพงศ์ ก้อนคำ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

พนักงานประจำรถ นายธนพล อยู่สุข

รถปิกอัพ ๕ (รถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๒๗๕) ผู้รับผิดชอบขับรถ คือ นายสมพงศ์ ก้อนคำ ในกรณีที่ นายสมพงศ์ ก้อนคำ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายจักรกฤษณ์ การะบุรณ์ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

พนักงานประจำรถ นายคตฤล อยู่สุข

รถปิกอัพ ๖ (รถยนต์เคลื่อนที่เร็ว หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๔๖๘) ผู้รับผิดชอบขับรถ คือ นายธนพล อยู่สุข ในกรณีที่ นายธนพล อยู่สุข ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายพงษ์พันธ์ สมานมิตร เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

รถยนต์กู้ชีพฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน กค ๖๗๐๙ ผู้รับผิดชอบขับรถ คือ นายพงษ์พันธ์ สมานมิตร ในกรณีที่นายพงษ์พันธ์ สมานมิตร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายธนพล อยู่สุข เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

พนักงานประจำรถ นายคตฤล อยู่สุข

เครื่องสูบน้ำชนิดลากจูง ผู้รับผิดชอบ คือ นายคตฤล อยู่สุข และให้พนักงานดับเพลิงช่วยกันดูแลในการปฏิบัติงาน

เครื่องสูบน้ำชนิดหาคาม ผู้รับผิดชอบ คือ นายคตฤล อยู่สุข และให้พนักงานดับเพลิงช่วยกันดูแลในการปฏิบัติงาน

เวรวิทยุสื่อสาร ผู้รับผิดชอบคือ (ตามสมุดเวรวิทยุ)

โดยให้เจ้าหน้าที่ป้องกันฯ ทุกนาย สามารถปฏิบัติราชการประจำรถและขับรถทุกคันได้ ตามสถานการณ์และความเหมาะสม และให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรสำนักงานด้วยความเคร่งครัด วิจารณ์โดยมิให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการและคำนึงถึงผู้ได้รับความเดือดร้อนหรือประสบสาธารณภัยเป็นหลักในการปฏิบัติงาน โดยให้นายมนัส พูลพัฒน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงานรับผิดชอบตรวจเวรยามในทุกวัน มิให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการได้และให้นายอภิรักษ์ อุทัยรัมย์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงาน

งานรักษาความสงบ

จำเอนกรณกฤต บำรุงชีพ ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง

๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๔- ๐๐๑ โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจ และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานควบคุมดูแลและบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติและกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย กิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและระวังเหตุรำคาญ

๓. การศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความสงบเรียบร้อยของเทศบาลและประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๔. ปฏิบัติงานมวลชนต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนักบริหารงานการคลัง ระดับต้น เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง โดยจัดแบ่งส่วนงานภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบของกองคลัง ดังนี้

หัวหน้าส่วนราชการ

นางสาวอรุณ สุทธิภรณ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมกำกับ ดูแลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างกองคลัง

งานทะเบียนทรัพย์สิน

นางสาวพิริยา วงศ์รัตนาคินทร์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานแทนเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (นางสาวกัลยรัตน์ บำรุงการ , นางสาวทิพย์ แพทย์รังษี) กรณีไปราชการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒. ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานแผนที่ภาษีฯ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด

๓. ควบคุมและสำรวจทรัพย์สินรายที่เพิ่มขึ้นใหม่ ได้แก่ ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือน และภาษีบำรุงท้องที่ ใบอนุญาต พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) เพื่อให้งานผลประโยชน์ดำเนินการจัดเก็บภาษีต่อไป

๔. ควบคุมการเก็บรักษาแผนที่ภาษีฯ ให้เรียบร้อยและปลอดภัย ย่อยต่อการเรียกใช้

๕. ควบคุมดูแลและประสานการปฏิบัติงานด้านการคัดลอกข้อมูลจากสำนักงานที่ดินอำเภอทำใหม่

๖. รับผิดชอบ ตรวจสอบ ดูแลการปรับข้อมูลที่ดิน โรงเรือน ป้าย และกิจการค้าในทะเบียนทรัพย์สิน (ผท. ๑,๒,๓ และ ๔) ให้เป็นปัจจุบัน

๗. จัดทำรายงานการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (แบบ ๒) (แบบ ๒/๑) รายงานจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดทุกๆ ๔ เดือน
๘. สํารวจข้อมูลภาคสนามภายในเขตเทศบาล กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

นางสุตารัตน์ พาทีชอบ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
๒. งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
๓. งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
๔. งานการจัดทำบัญชี
๕. งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
๖. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ
๗. งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๘. งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
๙. งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ
๑๐. งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ
๑๑. งานการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
๑๒. งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
๑๓. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๑๔. งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
๑๕. งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
๑๖. งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
๑๗. งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
๑๘. งานจัดทำรายงานสถิติการคลังประจำปีและการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
๑๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

นางสาวกัลยรัตน์ บำรุงการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. กลั่นกรองงานที่เกี่ยวข้องกับงานผลประโยชน์ (จัดเก็บรายได้) ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง
๒. ควบคุมตรวจสอบและร่วมปฏิบัติการจัดเก็บรายได้ ภาษี ติดตาม เร่งรัด ประชาสัมพันธ์ การจัดเก็บรายได้ ให้ดำเนินไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ มีประสิทธิภาพและเกิดความเป็นธรรมแก่ประชาชน

๓. จัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ ให้เป็นไปตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด
๔. ควบคุมและจัดทำประกาศแจ้งให้ผู้เสียภาษีมายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
๕. ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำบัญชีรายละเอียดผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี (ก.ค.๑) ในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
๖. นำข้อมูลมาคำนวณค่าภาษีเบื้องต้น เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น
๗. ควบคุมการจัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการเสียภาษี ให้อยู่ในความเรียบร้อยเพื่อการตรวจสอบ

๘. ติดตามเร่งรัดผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีตาม กค.๑ กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการตามกำหนดเวลา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย

๙. รายงานการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ส่งกรมส่งเสริมฯ ทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
๑๐. รับผิดชอบจัดเก็บเร่งรัดภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย (กรณีรายใหม่) และผู้ค้างชำระให้มายื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี

๑๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาล

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสุราทิพย์ แพทย์รังษี ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒ โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานแผนงานจัดเก็บรายได้ด้านภาษีต่างๆ (นางสาวกัลยรัตน์ บำรุงการ) กรณีไปราชการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๒. จัดทำสัญญา การขอเช่า การบอกเลิกสัญญาเช่า การโอนสิทธิการเช่า การเปลี่ยนแปลงการเช่าและอื่น ๆ ของตลาดสดเทศบาล ๑ (หนองคล้า) , ตลาดสดเทศบาล ๒ (ห้วยสะทอน)
๓. จัดเก็บรายได้ค่าเช่าแผงตลาดสดเทศบาล ๑ (หนองคล้า) , ตลาดสดเทศบาล ๒ (ห้วยสะทอน)
๔. จัดเก็บค่าวางของขายในที่สาธารณะ ตลาดนัดวันอังคาร วันเสาร์ พร้อมสรุปเงินนำส่งให้งานการเงินและบัญชีเพื่อนำฝากธนาคาร
๕. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระค่าเช่าแผงตลาดเทศบาล ๑ (หนองคล้า) , ตลาดเทศบาล ๒ (ห้วยสะทอน) ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
๖. จัดทำบัญชีรายละเอียดผู้ค้างชำระ และติดตามเร่งรัด การจัดเก็บค่าเช่าไม่ให้ค้างชำระเกินกว่าที่กำหนดไว้ในสัญญาเช่า
๗. ร่างหนังสือโต้ตอบกับส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. สรุปเงินรายได้ เช่น ค่าภาษีโรงเรือนฯ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าใบอนุญาต นำส่งงานการเงินและบัญชีเป็นประจำทุกวัน
๙. รับผิดชอบงานทะเบียนพาณิชย์
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

นางสาวปาริชาติ ทวีบรรรัตน์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุมตรวจสอบ การดำเนินการจัดซื้อ - จำหน่าย ควบคุมการเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การซ่อมบำรุง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ

๒. ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามรายงานขอซื้อ ขอจ้างจากทุกหน่วยงาน ที่ให้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง พร้อมลงระบบ EGP : ระบบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ) เพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นลำดับต่อไป

๓. กำหนดรหัสพัสดุให้ครบถ้วนทุกรายการ และประสานงานกับทุกหน่วยงานในการจัดทำรหัส พัสดุให้ครบถ้วน

๔. สืบราคาพัสดุที่ขออนุมัติซื้อ/จ้าง กรณีการซื้อ/จ้าง วิธีตกลงราคา

๕. จัดทำประกาศ เอกสารสอบราคา/ประกวดราคา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ จัดซื้อ / จัดจ้าง

๖. ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุทุกประเภท

๗. ควบคุมและรับผิดชอบการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท , ใบอนุญาตต่าง ๆ และแบบ พิมพ์ต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบยอดคงเหลือ เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้จ่ายในงบประมาณ พร้อมจัดทำทะเบียน คุมการเบิกจ่าย การเก็บรักษาใบเสร็จ (ต้นขั้ว) มิให้เกิดความเสียหาย เพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ ของ สตง.ประจำปี

๘. จัดทำสถิติ และรายงานตามแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ-จัดจ้าง และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ

๙. ร่างและโต้ตอบหนังสือ กับส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. แก้ไขปัญหาเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๑๑. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และทรัพย์สินของเทศบาลให้ครบและเป็นปัจจุบัน

๑๒. รับผิดชอบการต่อทะเบียนและชำระภาษีประจำปี ยานพาหนะและขนส่งรถยนต์ของกอง คลัง

๑๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและดำเนินการตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญาก่อน ครบกำหนดคืน และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ

๑๔. จัดทำการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวเสาวลักษณ์ แก้วแกมจันทร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ และ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุมตรวจสอบ การดำเนินการจัดซื้อ - จำหน่าย ควบคุมการเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การซ่อมบำรุง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ

๒. ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามรายงานขอซื้อ ขอจ้างจากทุกหน่วยงาน ที่ให้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง พร้อมลงระบบ EGP : ระบบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ) เพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นลำดับต่อไป

๓. กำหนดรหัสพัสดุให้ครบถ้วนทุกรายการ และประสานงานกับทุกหน่วยงานในการจัดทำรหัส พัสดุให้ครบถ้วน

๔. สืบราคาพัสดุที่ขออนุมัติซื้อ/จ้าง กรณีการซื้อ/จ้าง วิธีตกลงราคา

๕. จัดทำประกาศ เอกสารสอบราคา/ประกวดราคา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ จัดซื้อ / จัดจ้าง

๖. ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุทุกประเภท
๗. ควบคุมและรับผิดชอบการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท , ใบอนุญาตต่าง ๆ และแบบพิมพ์ต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบยอดคงเหลือ เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้ภายในปีงบประมาณ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย การเก็บรักษาใบเสร็จ (ต้นขั้ว) มิให้เกิดความเสียหาย เพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบของ สตง.ประจำปี
๘. จัดทำสถิติ และรายงานตามแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ-จัดจ้าง และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
๙. ร่างและโต้ตอบหนังสือ กับส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. แก้ไขปัญหาเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
๑๑. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลือง ของกองคลัง , จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และทรัพย์สินของเทศบาลให้ครบและเป็นปัจจุบัน
๑๒. รับผิดชอบการต่อทะเบียนและชำระภาษีประจำปี ยานพาหนะและขนส่งรถยนต์ของกองคลัง
๑๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและดำเนินการตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญาก่อนครบกำหนดคืน และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ
๑๔. จัดทำการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

นางฉันทนา เต็มปรีชา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง

๐๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณของกองคลัง เช่น ลงทะเบียนหนังสือรับ-ทะเบียนหนังสือส่ง รวมทั้งบันทึกข้อความของกองคลังให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งการขอทำลายเอกสารของกองคลัง
๒. ปฏิบัติงานหน้าที่ธุรการกองคลัง ในการพิมพ์ ร่าง โต้ตอบหนังสือต่าง ๆ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ในการสืบค้นข้อมูลบน Internet และดำเนินการตรวจสอบเอกสารสวัสดิการของพนักงาน เพื่อดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายให้กับทางต้นเรื่อง
๔. งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๕. เก็บรักษาหนังสือราชการ ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ รับเอกสารทั้งภายในและภายนอก เข้าแฟ้มและจัดเก็บให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๖. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
๗. งานสวัสดิการของกองและหน่วยงานต่างกอง
๘. รวบรวมแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกวัน
๙. จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน , รายงานการประเมินผลระบบควบคุมภายในกองคลัง
๑๐. ตรวจสอบและลงข้อมูลเงินเดือนก่อนการจัดทำฎีกาเงินเดือนและฎีกาชำระหนี้สินเชื่อต่าง ๆ ของกองคลัง
๑๑. ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้
๑๒. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

๑๓. จัดทำข้อมูลประกันสังคมสำหรับแนบไฟล์เพื่อเบิกจ่าย และส่งข้อมูลบริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของพนักงานเทศบาล

๑๔. จัดทำข้อมูลภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่ายของสำนักงานเทศบาล (กรณีบุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.๓, นิติบุคคล ภ.ง.ด.๕๓) และดำเนินการลงในระบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย สำหรับผู้เสียภาษีอากรใช้งานออนไลน์ และรวบรวมเป็นฎีกาเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายภิญโญ ปลื้มฤทัย ตำแหน่งคนงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ช่วยปฏิบัติงาน

กองคลัง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ขั้รยยนตีไปติดต่อราชการต่าง ๆ (กระบะ ๔ ประตุ หมายเลขทะเบียน กง ๖๑๙๒ จันทบุรี) เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

๒. ดูแลรักษาสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้

๓. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๔. ช่วยปฏิบัติงาน งานธุรการ งานผลประโยชน์ งานแผนที่ภาษีฯ งานการเงินและบัญชี

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนักบริหารงานช่าง ระดับต้น เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง มีการจัดแบ่งส่วนงานภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบของกองช่าง ดังนี้

หัวหน้าส่วนราชการ

นายป้อ ใจกล้า ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานช่าง และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาลฯ ในกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

งานวิศวกรรม

นายไพโรจน์ ชนะสิทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ
๒. งานประมาณราคา
๓. งานจัดทำราคากลาง
๔. การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
๕. งานบำรุงรักษาทาง และสิ่งสาธารณประโยชน์ของเทศบาล
๖. งานควบคุมงานก่อสร้าง
๗. งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
๘. งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
๙. งานควบคุมการขุดดินและถมดิน
๑๐. งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
๑๑. งานการตรวจสอบการก่อสร้าง
๑๒. งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
๑๓. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
๑๔. งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
๑๕. งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล
๑๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

นายจิระ ไชยศรี ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
๒. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
๓. งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
๔. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
๕. งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
๖. งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
๗. งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
๘. งานประมาณราคา งานซ่อมแซมบำรุงรักษา
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

นายวงศ์พัทธ์ วงเวียน ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง
๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า และปฏิบัติ
หน้าที่ ดังนี้

๑. งานสำรวจและซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล
๒. งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

๓. งานไฟฟ้าภายในอาคารสำนักงาน
๔. งานประมาณราคาบำรุงรักษา ด้านสาธารณูปโภคอื่น ๆ
๕. งานควบคุมพัสดุ
๖. งานออกแบบ เขียนแบบเกี่ยวกับการไฟฟ้า
๗. งานการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักรเครื่องมือ
เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า
๘. งานเบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๙. งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**นายณพพร ผาบุญเรือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ขับรถกระเช้าหมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๓๖๑ ใช้บังคับครุฑกระเช้าในการปฏิบัติงาน
ซ่อมบำรุง ไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตเทศบาลและงานอื่นที่ได้รับมอบหมายภายใน เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
 ๒. ควบคุมและดูแลรักษาทำความสะอาดรถกระเช้าคันดังกล่าวและอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ใน
สภาพที่ใช้การได้ดี พร้อมทั้งจะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
 ๓. ช่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่นายณพพร ผาบุญเรือง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายวันชัย พงษ์แดง
ปฏิบัติหน้าที่แทน

**นายวันชัย พงษ์แดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
สำนักปลัดเทศบาล ช่วยปฏิบัติงานกองช่าง (เป็นผู้ช่วย)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ช่วยงานด้านก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ
๒. ช่วยงานควบคุมดูแลการจัดอาคารสถานที่
๓. ช่วยงานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่างๆ
๔. ช่วยงานบำรุงรักษาด้านสาธารณูปโภคอื่น ๆ
๕. ช่วยงานการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ
เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า
๖. ช่วยงานจัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานไฟฟ้า
๗. ช่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายอำนาจ สิงห์คาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (เป็นผู้ช่วย)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ช่วยงานด้านก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ
๒. ช่วยงานควบคุมดูแลการจัดอาคารสถานที่
๓. ช่วยงานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ
๔. ช่วยงานบำรุงรักษาด้านสาธารณูปโภคอื่น ๆ
๕. ช่วยงานการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ
เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า

๖. ช่วยงานจัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานไฟฟ้า
๗. ช่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

นางสาวพรทิพย์ บำรุงชีพ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ โดยได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ
๒. งานจัดเก็บบันทึกจัดซื้อ จัดจ้าง ตั้งฎีกาเบิกจ่าย
๓. งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๔. งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
๕. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๖. งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นายวงศพัทธ์ วงเวียน ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ
๒. งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๓. งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
๔. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๕. งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพอลเจต ไทยเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถกระบะ หมายเลขทะเบียน บพ-๑๕๔๔ ภายในเขตเทศบาล หรือนอกเขตเทศบาล และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายภายใน เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น
๒. ควบคุมและดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์คันดังกล่าวและอุปกรณ์ ประจํารถให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี พร้อมทั้งจะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
๓. ช่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นายพอลเจต ไทยเจริญ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายวันชัย พงษ์แดง ปฏิบัติหน้าที่แทน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยจัดแบ่งส่วนงานภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

หัวหน้าส่วนราชการ

นายสมศักดิ์ กิตติภทรนันท์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. มีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อีกทั้งยังควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ เช่น งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพ งานธุรการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒. พิจารณาศึกษา วิเคราะห์นำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓. กำหนดนโยบายปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ

๔. ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๕. ควบคุมการเก็บรักษาเอกสาร กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

นายสมศักดิ์ กิริติภทรนันท์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
๒. งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
๓. งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ
๔. งานสุขาภิบาลชุมชนเมือง
๕. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
๖. งานคุ้มครองผู้บริโภค
๗. งานให้บริการด้านสาธารณสุข
๘. งานบริการรักษาความสะอาด
๙. งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
๑๐. งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
๑๑. งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน ด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๑๒. งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
๑๓. งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
๑๔. งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
๑๕. งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง
๑๖. งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ
๑๗. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๑๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นายประมวล ทองโสม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกล-
ขนาดเบา เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบขับรถขนถ่ายขยะมูลฝอย หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๕๗๕๑ จันทบุรี พร้อมจัดทำบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) เพื่อเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยบริเวณชุมชนห้วยสะทอน ชุมชนหนองระมาน ชุมชนพานทอง ตลาดสดเทศบาลตำบลหนองคล้า ๒ (พุลสุข) และส่วนหนึ่งของชุมชนทุ่งเบญจาบริเวณริมถนนสุขุมวิท ตั้งแต่ เวลา ๑๘.๐๐ - ๐๑.๐๐ น. พร้อมจัดทำบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

๒. ปฏิบัติงานตามภารกิจต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ในกรณีที่มิได้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสำรวม วิเวโก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยมีพนักงานประจำรถ คือ นายโยธิน แดงมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ

นายปิยะศักดิ์ แก้วขาว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบขับรถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๒๕๙ จันทบุรี เพื่อเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยบริเวณชุมชนหนองคล้า ตลาดสดเทศบาลตำบลหนองคล้า ๑ ชุมชนทุ่งเบญจา และบริเวณริมถนนสุขุมวิท ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. พร้อมจัดทำบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายสำรวม วิเวโก ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายรัชชัย สกุลณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บพ ๑๕๙๕ จันทบุรี เพื่อเก็บขยะสดในเขตเทศบาลตำบลหนองคล้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. พร้อมจัดทำบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

๒. ดูแลเรื่องเก็บขยะสด

๓. รับผิดชอบเรื่องคัดแยกขยะ

๔. ช่วยปฏิบัติงานตามภารกิจต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายสำรวม วิเวโก ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายสำรวม วิเวโก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบรถยนต์กระบะ หมายเลขทะเบียน บพ ๙๙๐๘ จันทบุรี พร้อมจัดทำบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

๒. ดูแล รักษารับผิดชอบเครื่องพ่นหมอกควัน จำนวน ๓ เครื่อง

๓. ดูแลรักษาความสะอาด ตัดหญ้า หรือพ่นยาฆ่าหญ้า บริเวณริมทางในเขตเทศบาล

๔. ดูแลรักษาเครื่องพ่นละอองฝอย จำนวน ๑ เครื่อง

๕. ปฏิบัติงานราดจุลินทรีย์อีเอ็ม ตามที่มอบหมายในเขตเทศบาล

๖. ปฏิบัติงานตามภารกิจต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายรัชชัย สกุลณี ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานส่งเสริมสุขภาพ

นายสมศักดิ์ กิริติภทรนันท์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย

๒. งานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

๓. งานสุขภาพจิต

๔. งานส่งเสริมสุขภาพ

๕. งานหลักประกันสุขภาพ

๖. งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด

๗. งานให้บริการด้านสาธารณสุข
๘. งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
๙. งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
๑๐. งานเวชปฏิบัติครอบครัว
๑๑. งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
๑๒. งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
๑๓. งานควบคุมโรคสัตว์สู่คน
๑๔. งานควบคุมการฆ่าสัตว์ และจำหน่ายเนื้อสัตว์
๑๕. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๑๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

นางสาวนพพร พงษ์พานิช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมและรับผิดชอบงานสารบรรณ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. ปฏิบัติงานด้านการเสนอแฟ้มเอกสาร และดูแล เก็บรักษาเอกสาร หนังสือราชการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๓. ดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๔. จัดทำคำสั่งและประกาศของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. ปฏิบัติงานด้านการรายงานต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาค่ากระแสไฟฟ้าตลาดสดเทศบาลตำบลหนองคล้า ๑ , ๒
๗. รับผิดชอบใบเบิกจ่ายและรายงานใบเสร็จรับเงินและใบอนุญาตประกอบกิจการประเภทต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๘. การจัดซื้อ/จัดจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๙. การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ยานพาหนะของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๐. ควบคุมจัดทำฎีกาต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๑. จัดทำบัญชีคุมพัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๒. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวดรุณี ศรีรัตน์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวดรุณี ศรีรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าตอบแทนของพนักงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาน้ำมันเชื้อเพลิงของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาค่าน้ำประปาตลาดสดเทศบาลตำบลหนองคล้า ๑,๒
๔. ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาค่ากระแสไฟฟ้าตลาดสดเทศบาลตำบลหนองคล้า ๑,๒

๕. รับผิดชอบบุญเจ้าน้ำมนของรถบรรทุกขยะมูลฝอยทุกคันของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อควบคุมการเติมน้ำมน

๖. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลหนองคล้า (สปสข.)

๗. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๘. รับผิดชอบ ดูแลจัดเก็บแบบขออนุญาตใช้รถของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๙. ควบคุมการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

๑๐. ตรวจสอบแบบ ๔ ของรถยนต์ส่วนกลาง

๑๑. จัดทำทะเบียนคุมการต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการประเภทต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๒. นำส่งเงินรายได้ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๑๓. การเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๔. รายงานปัญหาและอุปสรรคในการควบคุมรถยนต์ส่วนกลางให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน หรือช่วงที่พบปัญหาและอุปสรรค

๑๕. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวนพพร พงษ์พานิช ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายภิญโญ ปลื้มฤทัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เก็บเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยรายเดือน รายปี ทุกชุมชนในเขตเทศบาลตำบลหนองคล้า

๒. รับผิดชอบนำส่งเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

๓. จัดมิเตอร์และจัดเก็บเงินค่าบริการไฟฟ้าตลาดสดเทศบาลตำบลหนองคล้า ๒ (พลสุข)

๔. ควบคุมดูแลและติดตามการใช้ไฟฟ้าตลาดสดเทศบาลตำบลหนองคล้า ๒ (พลสุข)

๕. จัดมิเตอร์และจัดเก็บค่าบริการน้ำประปาตลาดสดเทศบาลตำบลหนองคล้า ๑,๒

๖. ดูแลรับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กมล ๓๙๙ พร้อมจัดทำบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

๗. งานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวนพพร พงษ์พานิช ปฏิบัติหน้าที่แทน

กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

หัวหน้าส่วนราชการ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (ว่าง) โดยมอบหมายให้นายอดิศักดิ์ พิงษ์มิ่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของกองการศึกษา

งานบริหารการศึกษา

นางสาวศุภลักษณ์ เสนาด ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. การบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา
๒. งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
๓. งานขยายโอกาสทางการศึกษา
๔. งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
๖. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
๗. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
๘. งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
๙. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

งานการศึกษาปฐมวัย

นางสาวศุภลักษณ์ เสนาด ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. งานดูแลเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย (อายุระหว่าง ๒-๓ ปี) เพื่อพัฒนาเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคมให้กับเด็ก เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล/ปฐมวัยต่อไป อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (อายุระหว่าง ๒-๓ ปี) แทนบิดามารดาหรือผู้ปกครอง
๓. งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียน การสอนแก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. งานจัดตั้งกรรมการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. งานส่งเสริมสุขอนามัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
๙. สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก
๑๐. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางสาวศุภาลักษณ์ เสนาด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวอรทัย ฉิมบ้านไร่ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีเมือง

นางสาวอรทัย ฉิมบ้านไร่ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ ควบคุม กำกับดูแลบุคลากร และดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และด้วยความเรียบร้อยเกิดประโยชน์ต่อเด็กมากที่สุด โดยมี นางคณินนุช ยิ่งคุณบุตร ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) , นางประนอม กาญจนเทศ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) และนางประภาศรี เพิ่มศิริ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย (อายุระหว่าง ๒-๓ ปี) เพื่อพัฒนาเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคมให้กับเด็ก เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล/ปฐมวัยต่อไป อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก(อายุระหว่าง ๒-๓ ปี) แทนบิดามารดาหรือผู้ปกครอง
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้าน
๓. สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก
๔. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน
๕. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
๖. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐองค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
๗. จัดงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดทุ่งเบญจา

นางสาวอรทัย ฉิมบ้านไร่ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ ควบคุม กำกับดูแลบุคลากร และดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และด้วยความเรียบร้อยเกิดประโยชน์ต่อเด็กมากที่สุด โดยมี นางสาวมธุรส คงเจริญ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) , นางสาววรรณุช วงศ์แก้ว และนางสาวหทัยชนก แสงสว่าง ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย (อายุระหว่าง ๒-๓ ปี) เพื่อพัฒนาเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคมให้กับเด็ก เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล/ปฐมวัยต่อไป อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก(อายุระหว่าง ๒-๓ ปี) แทนบิดามารดาหรือผู้ปกครอง
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้าน
๓. สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก
๔. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน
๕. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
๖. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐองค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
๗. จัดงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวศุภลักษณ์ เสนาด ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานการศึกษา
๒. งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๓. กำหนดแผนปฏิบัติงานกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม
๔. งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
๕. งานการดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
๖. ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางสาวศุภลักษณ์ เสนาด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวอรทัย ฉิมบ้านไร่ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

นางสาวศุภลักษณ์ เสนาด ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานกีฬาและนันทนาการ
๒. กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
๓. งานจัดกิจกรรมด้านกีฬาและนันทนาการให้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
๔. การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่าง ๆ
๕. งานส่งเสริมกีฬาเพื่อการแข่งขัน
๖. จัดและดำเนินงานศูนย์เยาวชน
๗. งานกีฬามวลชน
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางสาวศุภลักษณ์ เสนาด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวอรทัย ฉิมบ้านไร่ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานธุรการ

นางสาววิภาพร สนเสริม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานพัสดุของกองการศึกษา
๒. จัดทำฎีกาเงินเดือนและฎีกาเบิก-จ่ายต่าง ๆ ของกองการศึกษา
๓. การจัดซื้อ/จัดจ้างของกองการศึกษาทั้งหมดตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกรรณก มาทยา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
สังกัดสำนักปลัด ช่วยปฏิบัติงานกองการศึกษา
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ของกองการศึกษา เช่น ลงทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง หนังสือภายในและภายนอกของกองการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๒. รับผิดชอบเก็บเอกสารของกองการศึกษาเข้าแฟ้มและจัดเก็บให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
๓. จัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ ของกองการศึกษา
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคม โดยจัดแบ่งส่วนงานภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

หัวหน้าส่วนราชการ

นายอดิศักดิ์ พิงษ์ ผัง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. มีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลกองสวัสดิการสังคม
๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๓. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์นำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานสวัสดิการสังคม
๔. ตรวจสอบ รับรอง ความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายเงิน รับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน
๕. พิจารณา ตรวจสอบ รายงานการเบิกเงินต่าง ๆ และรายงานการปฏิบัติงาน
๖. ตรวจสอบการเบิก – จ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การซื้อ จัดจ้าง
๗. กำหนดนโยบายปฏิบัติงาน พิจารณาอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณ
๘. ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๙. ควบคุมการเก็บรักษาเอกสาร กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายอดิศร พึ่งผิ่ง ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน
ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานสังคมสงเคราะห์

นายอดิศร พึ่งผิ่ง ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๐๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒ โดยได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน และ
ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์
 ๒. งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และ
การสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน
 ๓. งานสังคมสงเคราะห์เด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบ
ภัยพิบัติต่าง ๆ
 ๔. งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการ
ดำเนินชีวิตในครอบครัว
 ๕. งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
 ๖. งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
 ๗. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
 ๘. งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
 ๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวสุชมาลย์ บริบูรณ์ ตำแหน่งนักพัฒนา
ชุมชนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

นางสาวสุชมาลย์ บริบูรณ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๐๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน และ
ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
 ๒. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
 ๓. งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย
 ๔. งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน
อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ
 ๕. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
 ๖. งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
 ๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายอดิศร พึ่งผิ่ง ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน
ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานพัฒนาชุมชน

นายอดิศักดิ์ พิงษ์ ผัง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานพัฒนาชุมชน
 ๒. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
 ๓. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
 ๔. งานจัดระเบียบชุมชน
 ๕. งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ
 ๖. งานการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
 ๗. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
 ๘. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
 ๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายอดิศักดิ์ พิงษ์ ผัง ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานธุรการ

นางสาวสุพมาลย์ บริบูรณ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณของกองสวัสดิการสังคม
 ๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
 ๓. จัดทำฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้าง เงินเดือน เบี้ยยังชีพคนชรา คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และงานพัสดุของกองสวัสดิการสังคม
 ๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายอดิศักดิ์ พิงษ์ ผัง ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

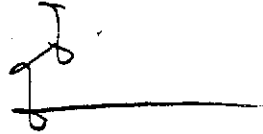
หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ (ว่าง) โดย
มอบหมายให้นายธีรศักดิ์ จันทอม ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็น
ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายชรัตน์ ชนะภัย)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลหนองคล้า