

ฉบับ

คำสั่งเทศบาลตำบลทกพรหม

ที่ ๒๐ /๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน
เทศบาลตำบลทกพรหม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบกับ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ รวมถึง ข้อ ๒๖๓ ข้อ ๒๖๔ และข้อ ๒๖๕ แห่งประกาศ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ
เทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓)
มติ ก.ท.จ.จันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เพื่อให้การปกครองบังคับบัญชาและการปฏิบัติราชการทั่วไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของ
ส่วนราชการต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลทกพรหม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของทาง
ราชการโดยสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยให้มีการปกครอง
บังคับบัญชาและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในเทศบาล ดังนี้

ก. การปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

มอบหมายให้ นายกระจำนง กิจจานุกิจวัฒนา พนักงานเทศบาล ตำแหน่งปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบลทกพรหม กำหนดแนวทาง
และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำ
ความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่
อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจของเทศบาล เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงิน
และบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย
งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและ
บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่
อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ.บัตร
ประจำตัวประชาชน เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมิน
ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตาม พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการ
ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการ
ที่สังกัด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้
คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่
รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลทกพรหม รองจากนายกเทศมนตรีตำบลทกพรหม

/ในกรณี.....

(ในกรณีที่นายกระจำจ กิจจานุกิจวัฒนา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน เป็นลำดับที่ ๑ ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน เป็นลำดับที่ ๒ และผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน เป็นลำดับที่ ๓)

ข. หน่วยตรวจสอบภายใน

(๑) มอบหมายให้ นายพีรณัฐ สิงห์พันธ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบ งานจัดวางมาตรฐานการควบคุมภายในของเทศบาล งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในเทศบาล ที่สังกัดในด้าน งบประมาณ บัญชีและวัสดุ งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ การเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) มอบหมายให้ นายพีรณัฐ สิงห์พันธ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบงาน “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ” (Integrity & Transparency Assessment : ITA) และระบบแจ้งทะเบียนผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน (ODRS)

(๓) มอบหมายให้ นางสาวหยาดนภา กระจำจฉาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบงาน “แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (E-Plan NACC) และระบบแจ้งทะเบียนผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน (ODRS)

ค. สำหรับการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ ภายในเทศบาล มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

(๑) มอบหมายให้ นายพีรณัฐ สิงห์พันธ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศการติดต่อผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่

และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับดูแล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สำหรับสนับสนุนภารกิจทั่วไปของเทศบาล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับดูแล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สำหรับสนับสนุนภารกิจทั่วไปของเทศบาล ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ในกรณีที่หัวหน้าสำนักปลัด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายพีรณัฐ สิงห์พันธ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาราชการแทน เป็นลำดับที่ ๑ และมอบหมายให้นางจิระประไพ หิงประโคน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รักษาราชการแทน เป็นลำดับที่ ๒)

๑.๑ งานธุรการ

(๑) มอบหมายให้ นางสาวรณภา ภูกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานธุรการ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานเลขานุการ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานทำลายหนังสือราชการ ติดต่อนัดหมาย รับหนังสือในระบบ E-Sarabun ปฏิบัติงานธุรการตามแต่จะได้รับความสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ งานพระราชพิธี รัฐพิธี ควบคุมดูแลผู้ได้บังคับบัญชาในงานธุรการให้ปฏิบัติงานราชการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘) แก้ไขปัญหาอินเทอร์เน็ตขัดข้อง เป็นผู้ติดต่อประสานงานหลักกับผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบหมายให้ นางสาววรารณ นิคมเอนกอภิชาติ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป รับผิดชอบงานกิจการสภาเทศบาลตำบลดกพรม คณะผู้บริหารเทศบาลตำบลดกพรม งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง เครื่องใช้ของงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ตามลำดับ

(๓) มอบหมายให้ นางสาวหยาดนภา กระจ่างฉาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบในการควบคุมดูแลพัสดุเครื่องมือ ช่วยงานสารบรรณของเทศบาลงานธุรการ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานทำลายหนังสือราชการ ติดต่อนัดหมาย รับหนังสือในระบบ E-Sarabun รับผิดชอบงานในระบบแจ้งทะเบียนผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน (ODRS) การปฏิบัติงานเลขานุการและงานธุรการ ตามแต่จะได้รับความสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น งานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ การจัดทำคำสั่งเวรยามรักษาการณ์เป็นประจำทุกเดือน งานร่างโต้ตอบบันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติ เดินแฟ้ม อักษรเลข ให้บริการน้ำดื่ม กาแฟกับผู้มาติดต่อราชการ และเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) มอบหมายให้ นางนภาภรณ์ สุริยา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง และ นางสาวอริสา พานิชานุรักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบ เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย ให้บริการน้ำดื่ม กาแฟกับผู้มาติดต่อราชการและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาววนิดา พูลพัก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างประจำ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียนประวัติ ทั้งบัตรประวัติพนักงานเทศบาล (ก.พ.๗) รวมถึงทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์ในระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (LHR) การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบัตรประจำตัวสมาชิกของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบเทศบาลตำบลตากพรหมว่าด้วยบัตรประจำตัวพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๕ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือกและการเลื่อนระดับ การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานปรับปรุงตำแหน่งและแผนอัตราค่าจ้าง การพัฒนาบุคลากร เช่น การอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน การจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเทศบาลตำบลตากพรหม การศึกษาต่อและการขอรับทุนการศึกษา งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวมข้อมูลการลา ให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ ก.ท.จ.จันทบุรี จัดทำคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จัดทำหนังสือรับรองการทำงาน หนังสือรับรองเงินเดือน งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานแจ้งมติ ก.ท. ก.ท.จ. จันทบุรีและมติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานบุคคลให้ฝ่ายต่างๆทราบ จัดทำประมาณการเงินเดือนและค่าจ้างของพนักงานจ้างให้กับงานแผนและงบประมาณ เพื่อตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายด้านเงินเดือนใน ปีงบประมาณถัดไป งานบริหารงานบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานทะเบียนราษฎร

มอบหมายให้ นางธนกร คงชู พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับ ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็น ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลตากพรหม รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเรื่องราว ดำเนินการเบื้องต้นในเรื่องการทะเบียนราษฎร เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การเพิ่มชื่อผู้ไม่มีสถานะทางทะเบียน ตลอดจนการจัดทำทะเบียน ผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งเป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑) มอบหมายให้ นางจิระประไพ หิงประโคน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) มอบหมายให้ นางสาวนীরนุช ชีวะเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และ นายสามารถ พรหมมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็นสรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ เป็นผู้ควบคุมตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ ควบคุมการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัย ควบคุมดูแลการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ควบคุมดูแลงานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานโต้ตอบหนังสือราชการ ร่าง และพิมพ์หนังสือที่เกี่ยวข้องในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และอื่นๆ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึงและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์ สำรวจพื้นที่ประสบภัยและประเมินความเสียหาย ประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการขอรับการสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย; จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม ประสานงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ควบคุมอุปกรณ์วิทยุสื่อสาร รวมถึงดูแลงานที่เกี่ยวกับวิทยุสื่อสารและการสื่อสาร เฝ้าระวัง ตรวจสอบตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์ จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) มอบหมายให้พนักงานจ้างของเทศบาล เป็นผู้ช่วยปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย รายชื่อดังต่อไปนี้

๑) นายณัฐนท โพธิสาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ)

๒) นายวุฒิพงศ์ งามวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๓) นายอดิสร เกษน้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล-ขนาดเบา

๔) นางสาวอริสา พานิชานุรักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

๕) นางสาวอารีรัตน์ บาฬี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

๑.๕ งานแผนและงบประมาณ

(๑) มอบหมายให้ นายพีรณัฐ สิงห์พันธ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานแผนและงบประมาณ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ ประสานแผน ประมวลแผนการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน เทศบาลและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) ; เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

(๑) มอบหมายให้ นางจิระประไพ หิงประโคน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานส่งเสริมการเกษตร

(๒) มอบหมายให้ นายสามารถ พรหมมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ งานส่งเสริมการเกษตร งานวิชาการเกษตร งานเทคโนโลยีทางการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ งานข้อมูลวิชาการ การจัดทำแผนพัฒนาแหล่งน้ำ ๕ ปี การจัดทำและติดตามโครงการธนาคารน้ำใต้ดิน การจัดทำและติดตามโครงการรักษาน้ำ รักษาป่า รักษาแผ่นดิน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานนิติการ

มอบหมายให้ นายพีรณัฐ สิงห์พันธ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานนิติการ และรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์/อุทธรณ์ งานสอบสวนและเปรียบเทียบปรับการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติงาน ตรวจสอบ จัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอยรวมทั้งกิจการการค้าที่ละเมิดเทศบัญญัติงาน สุขภาพ งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนฯ โครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานมวลชนต่างๆ งานนิติการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางจิระประไพ หิงประโคน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ งานพัฒนาชุมชน หนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนการจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การสงเคราะห์เงินเพื่อการยังชีพสำหรับผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยเอดส์ งานสังคมสงเคราะห์ เช่น สัมภาษณ์ ศึกษา สอบประวัติ เกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อประกอบการพิจารณาให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือโดยถูกต้องและเหมาะสม ออกเยี่ยมเยียน ติดตามสืบเสาะหาข้อเท็จจริง แนะนำให้คำปรึกษาหารือแก่ผู้รับการสงเคราะห์ จัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทางด้านสังคมสงเคราะห์ การจัดเก็บฐานข้อมูลพื้นฐานผู้ยากไร้และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวนิรุช ชีวะเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพของ อบท. (e-Social Welfare) การรับลงทะเบียนเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด งานที่เกี่ยวข้องกับสภาเด็กและเยาวชน การรับลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพสำหรับผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยเอดส์ การประสานงานขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการซ่อมแซมบ้านผู้สูงอายุ หรือผู้พิการ หรือผู้ยากไร้ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาววนิดา พูลพัก พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาววราภรณ์ นิคมอนเอกภิชชาติ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ เทศบาลตำบลดงพญาผาม ดังนี้

- งานจัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมส่งเสริม ป้องกัน รักษา และฟื้นฟู
- งานเบิกจ่ายสนับสนุนงบประมาณ โครงการ ตามแผนฯ
- งานกำกับและติดตามการดำเนินโครงการ / กิจกรรมส่งเสริม ป้องกัน รักษา และฟื้นฟู
- งานบันทึกข้อมูลในระบบโปรแกรมอิเล็กทรอนิกส์ เกี่ยวกับโครงการ สถานะทางการเงิน และรายงานผลในโปรแกรมกองทุนหลักประกันสุขภาพในพื้นที่ระดับท้องถิ่น
- งานที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนอื่นๆ เป็นต้น

มอบหมายให้ นางสาววิพรรณพร สีสด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จัดโครงการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประสาน รวบรวมแผนฯ; งานจัดทำและสนับสนุนระเบียบภายในหน่วยงานต่างๆ งานประเมินและงานนิเทศติดตามผลงาน งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ ในการร่วมศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับวิธีการแก้ไขปัญหารวมทั้งการกำหนดมาตรฐานงานส่งเสริมสุขภาพ ปฏิบัติงานทางด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน เช่น การบริหาร การอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ การจัดทำแผนปฏิบัติการบริหารจัดการขยะมูลฝอยชุมชน "จังหวัดสะอาด" งานส่งเสริมสุขภาพตามแผนพัฒนาสาธารณสุข งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข จัดหาและจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมืออุปกรณ์การแพทย์ที่ใช้สำหรับการดำเนินการส่งเสริมสุขภาพ งานสุขภาพิบาล งานควบคุมโรค เช่น การบำบัดรักษาโรคติดต่อมาลาเรีย โรคพิษสุนัขบ้า

การสุขาภิบาลโรงเรียน การจัดการน้ำสะอาด การค้นหาผู้ป่วย การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค เป็นต้น งานบริหารจัดการขยะมูลฝอย ดำเนินโครงการอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น โดยทำงานร่วมกับงานสวัสดิการสังคม ในการดูแลผู้สูงอายุ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายณัฐนท โพธิสาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่เป็นพนักงานชุดปฏิบัติการป้องกันการแพร่ระบาดของพาหะนำโรค พนักงานชุดปฏิบัติการจุลจกขยะและรื้อถอนป้ายโฆษณาผิดกฎหมาย และเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสามารถ พรหมมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร มีหน้าที่เป็นหัวหน้าชุดเก็บขยะมูลฝอยและขยะอินทรีย์ พนักงานชุดปฏิบัติการจุลจกขยะและรื้อถอนป้ายโฆษณาผิดกฎหมาย และเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายประจักษ์ มั่นใจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา งานตรวจสอบเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) งานตรวจสอบรายงานใช้เครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) งานวางแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) บริการเก็บขยะและมูลฝอยจากอาคารบ้านเรือน ถนนและที่สาธารณะต่างๆ บริการเก็บขยะและมูลฝอยจาก โรงงาน ตลาดนัด และถังผลไม้ ขนย้ายขยะมูลฝอยไปยังสถานที่กำจัดขยะ การให้บริการเก็บขนขยะมูลฝอยในกรณีพิเศษ เช่น งานท้องถิ่นประจำปี และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นายทิม ชื่นยะพลอก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะและนายถาวร วรโคตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ มีหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนในพื้นที่ตำบลดงพรม และนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๐ งานกิจการสภาเทศบาล

มอบหมายให้ นายพีรณัฐ สิงห์พันธ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานกิจการสภาเทศบาล

มอบหมายให้ นางสาววรารภรณ์ นิคมอนเอกภิกษิต ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน โดยรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานกิจการของสภาเทศบาล งานรัฐพิธีต่างๆ งานเลขานุการสภาเทศบาล เช่น ติดต่อประสานงานในเรื่องต่างๆ จัดบันทึกรายงานการประชุมสภาเทศบาล เป็นต้น ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ในการจัดการประชุมสภาเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้นางสาววนิดา พูลพัก ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแลการแจ้งข้อมูลข่าวสารของงานประชาสัมพันธ์ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานติดตามผลการกรอกข้อมูลในระบบสารสนเทศของเทศบาล ได้แก่ เว็บไซต์ของเทศบาลฯ ระบบโครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ (e-Report Energy) ระบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งท้องถิ่น (ELE), ระบบสารสนเทศ ภายใต้ พรบ.ข้อมูลข่าวสาร (OIC) ระบบข้อมูลกลาง อปท. (Info) ระบบแจ้งทะเบียนผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน (ODRS) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานประชาสัมพันธ์ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/มอบหมายให้...

มอบหมายให้นายอุดมพงษ์ ชีวะเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของเทศบาลทางเว็บไซต์ facebook Line และทางเครื่องกระจายข่าวแบบไร้สายทางไกลอัตโนมัติของเทศบาล การกรอกข้อมูลในระบบสารสนเทศของเทศบาล ได้แก่ ระบบสารสนเทศ ภายใต้ พรบ.ข้อมูลข่าวสาร (OIC) ระบบคู่มือประชาชน (Citizen Info) ระบบข้อมูลกลาง อปท. (Info) ระบบแจ้งทะเบียนผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน (ODRS) ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ การติดต่อต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการ ไปยังกอง หรืองานต่างๆ จัดทำวารสาร แผ่นพับ หรือข้อมูลข่าวสารต่างๆ แจกจ่ายข่าวสารให้ความรู้ในด้านต่างๆ แก่ประชาชน หรือผู้มาติดต่อราชการ เก็บรวบรวมหนังสือรับของงานประชาสัมพันธ์ จัดทำและรวบรวมเอกสารของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารให้พร้อมใช้งาน ปรับปรุงแก้ไขแผนผังโครงสร้างพนักงาน และคณะผู้บริหารเทศบาล ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์เล็กน้อยในสำนักงาน จัดทำสรุปผลการดำเนินงานประจำปี ดูแลรับผิดชอบและตรวจเช็คระบบโสตทัศนทั้งหมดของเทศบาล งานตรวจเช็คและบำรุงรักษารถยนต์ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาววัชรินทร์ บุญมัน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานต่างๆ ในกองคลัง ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๒) ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๓) เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ปกครองบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด กองคลัง

(ในกรณีนางสาววัชรินทร์ บุญมัน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นางสาวกมลวรรณ ศิริสวัสดิ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการแทน เป็นลำดับที่ ๑ และนายนิคม ชาญด้วยกิจ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน รักษาการแทน เป็นลำดับที่ ๒)

๒.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาววัชรินทร์ บุญมัน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวอารีรัตน์ ชลสินธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของธุรการ เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการงานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน การกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบ info งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวชุตินา เสาพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ขับและดูแลรักษาเบื้องต้น รถยนต์หมายเลขทะเบียน กพ ๑๑๑๖ จันทบุรี

๒.๒ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวกมลวรรณ ศิริสวัสดิ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานการเงินและบัญชี รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบการ เบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานในใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประการ งานสวัสดิการของฝ่าย งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ ที่ขอความช่วยเหลือ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาวเกศินี สุขสะอาด พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานจัดเก็บและพัฒนารายได้ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อกฎหมายภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนด งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน/งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม รายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จัดทำ และประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อัตราภาษี และรายละเอียดอื่นที่จำเป็นในการจัดเก็บภาษี แจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม กรณีชำระเกินกำหนดระยะเวลา และการคืนภาษี งานปรับปรุงข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และงานบริการข้อมูลงานจัดเก็บ และเอกสารข้อมูลต่างๆ งานการจัดทำรายงานประจำเดือน งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี/ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และ

ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำวัน งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ ภาษี งานเก็บรักษา และนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ เอกสาร/หลักฐานการ เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานศึกษาวิเคราะห์วิจัย/เสนอและเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม/การจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรค ในการเก็บรายได้ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ของเทศบาล งานพิจารณาปรับปรุง หลักเกณฑ์การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/รายได้อื่น งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร งานการตรวจสอบแสดง รายการเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ที่ขอความช่วยเหลือ ศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวเบญญฤทธิ์ พานตง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นายนิคม ชาญด้วยกิจ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ ควบคุมดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดซื้อ - จัดจ้าง งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานซ่อมแซมและ บำรุงรักษา งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ/งานการจำหน่ายพัสดุ งานรักษาความสะอาด และรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

มอบหมายให้ นางลักขณา โพธิพงษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายใน กองช่าง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางแผนโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิสัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูป รายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่างๆ ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวด เพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและทานก่อสร้างของเทศบาลเพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูก สร้าง ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารฉบับปัจจุบัน ตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ควบคุมงานวิศวกรรม ควบคุม ตรวจสอบงานโยธา เช่นงานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวาง อัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้อง

ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางลักขณา โพธิพงษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานธุรการ โดยมีผู้ช่วยการปฏิบัติงานดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวมณฑิรา นิลโกศล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ มีหน้าที่รับผิดชอบ ลงรับ-ส่งหนังสือ เข้า-ออก ของกองช่าง ให้เป็นปัจจุบัน แจกเวียนหนังสือทุกงานในกองช่างและหน่วยงานอื่นทราบและถือปฏิบัติทุกครั้ง ร่างหนังสือราชการพิมพ์โต้ตอบเอกสารทางราชการให้เป็นปัจจุบัน จัดพิมพ์เอกสารทางการเงินเอกสารอื่น ๆ ในกองช่าง ให้ถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ จัดเก็บเอกสารงานสารบรรณในกองช่างให้เป็นระบบง่ายต่อการค้นหา ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุของกองช่าง ได้แก่การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์การจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำบัญชีโอนงบประมาณของกองช่าง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ งานวิศวกรรม

มอบหมายให้นางลักขณา โพธิพงษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานวิศวกรรม รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ควบคุม กำกับดูแล ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมควบคุม งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษา แนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรมควบคุม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารฉบับปัจจุบัน รวมถึง พ.ร.บ.ขุดดิน-ถมดิน และควบคุมงานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงานดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวนารี ชีวะเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา รับผิดชอบงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงสร้างก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ แกะไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับรูปแบบและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบการกรอกและปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูล อปท. (ระบบ info) ด้านที่ ๔ โครงสร้างพื้นฐาน คำนวณ ประมาณราคา เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการและให้ความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบการตรวจสอบการขออนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร (ฉบับปัจจุบัน) การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดิน-ถมดิน งานผังเมือง ตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน งานก่อสร้างสาธารณูปโภคในพื้นที่หมู่ ๑-๑๑ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา

เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวมณฑิรา นิลโกศล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ รับผิดชอบงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงสร้างก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ แกะไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับรูปแบบและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คำนวณ ประมาณราคา เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง รับผิดชอบการกรอกและปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูล อปท. (ระบบ info) ด้านที่ ๕ การบริหารจัดการน้ำ ข้อมูลประปาหมู่บ้าน ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการและให้ความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบการตรวจสอบการขออนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร (ฉบับปัจจุบัน) การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดิน-ถมดิน งานผังเมือง ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน งานก่อสร้างสาธารณะในพื้นที่หมู่ ๑-๑๑ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นางลักขณา โพธิพงษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานสาธารณูปโภค รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านงานบริการ ซ่อมบำรุงรักษาประปา ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า ควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานซ่อมบำรุงรักษา งานประปา งานไฟฟ้า ที่ได้รับรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบรถกระเช้าไฟฟ้า และเครื่องจักรกล โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นายกิตติเทพ บุญบรรเทิง ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นายธวัช ใจดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า รับผิดชอบงานสำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสารในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/มอบหมายให้...

มอบหมายให้ นายสุณัน หอมจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา รับผิดชอบงานซ่อมแซมและการบำรุงรักษาประปาหมู่บ้านหมู่ที่ ๖ หมู่ที่ ๗ และหมู่ที่ ๑๑ งานการผลิตน้ำประปาและจัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการประชาชน งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน งานให้บริการและแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานประปา งานช่วยตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา งานบำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ และทรัพย์สินเกี่ยวกับประปา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสุปัญญา สังข์งาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา รับผิดชอบงานซ่อมแซมและการบำรุงรักษาประปาหมู่บ้านหมู่ที่ ๑ หมู่ที่ ๙ และหมู่ที่ ๑๐ งานการผลิตน้ำประปาและจัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการประชาชน งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน งานให้บริการและแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานประปา งานช่วยตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา งานบำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ และทรัพย์สินเกี่ยวกับประปา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา

มอบหมายให้ นายกระจำจ กิจจานุกิจวัฒนา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน การพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ด้านการศึกษาของเทศบาล ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงานตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาเทศบาล ซึ่งต้องใช้ความชำนาญเป็นพิเศษ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานประเมินผลการศึกษาและการประกันคุณภาพทางการศึกษา งานโรงเรียน งานปรับปรุงโรงเรียน งานให้การอบรมและแนะนำการเรียนการสอนในวิทยาการแผนใหม่ รับนโยบาย แผนงานโครงการต่างๆ จากจังหวัด กระทรวง ทบวง กรม นำมาวางแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกัน ควบคุม ดูแล ส่งเสริมการศึกษาของเทศบาล งานธุรการ งานการศึกษาปฐมวัย งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงานของเทศบาล ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งในด้านการบริหารทั่วไป งานธุรการ การบริหารงานบุคคล การเงิน การบัญชี การจ้าง การพัสดุ งานแผนและระบบสารสนเทศ งานวิชาการ งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา การกำกับดูแลสถานศึกษาในสังกัด ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

(ในกรณี ผู้อำนวยการกองการศึกษา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายธนศักดิ์ โพธิ์ทอง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการรักษาราชการแทน)

๔.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นายธนศักดิ์ โพธิ์ทอง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการ การกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาล และการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล

มอบหมายให้ นายอภิสิทธิ์ เมืองเฟื่อง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่ง ได้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
- ๒) งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๓) งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
- ๔) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแลพัสดุเครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา
- ๕) งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา
- ๖) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
- ๗) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อใช้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ๘) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา
- ๙) ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๑๐) งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ งานการศึกษาปฐมวัย

มอบหมายให้ นางสาวปญญิสรา คุ่มวงษ์ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๐๑๘ เป็นหัวหน้างานการศึกษาปฐมวัย ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
- ๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กทดลอง
- ๔) งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และวิจัยทางการศึกษา งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- ๕) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ เน้นแนวหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๖) งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
- ๗) งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาววงศ์รจนา ทัพพะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้ นายธนกศักดิ์ โพธิ์ทอง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้ ว่าที่ร.ต.หญิงจันทิมา โพธิ์น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- ๒) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลทั้งแผน ๕ ปี และแผนประจำปี
- ๓) งานประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่นและวันสำคัญของชาติ
- ๔) งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
- ๕) งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ
- ๖) งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด
- ๗) งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินงานการพัฒนา เยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- ๘) งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนเทศบาลสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี
- ๙) งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน
- ๑๐) งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบ และให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔ งานกีฬาและนันทนาการ

(๑) มอบหมายให้ นายธนกศักดิ์ โพธิ์ทอง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานกีฬาและนันทนาการ

(๒) มอบหมายให้ ว่าที่ร.ต.หญิงจันทิมา โพธิ์น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- ๒) งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
- ๓) การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
- ๔) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
- ๕) งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๕ งานกิจการศาสนา

(๑) มอบหมายให้ นายธนกศักดิ์ โพธิ์ทอง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานกิจการศาสนา

(๒) มอบหมายให้ ว่าที่ร.ต.หญิงจันทิมา โพธิ์น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา

๒) งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๖ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

(๑) มอบหมายให้ นายธนศักดิ์ โพธิ์ทอง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

(๒) มอบหมายให้ ว่าที่ร.ต.หญิงจันทิมา โพธิ์น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นเกี่ยวกับการกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น

๒) งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และวัฒนธรรมสัมพันธ์

๓) งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔) งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

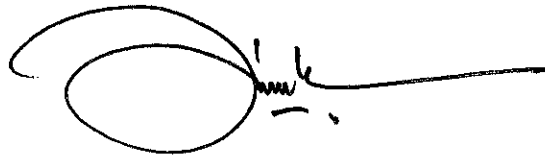
๕) ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมและศูนย์บูรณาการวัฒนธรรมของเทศบาลตำบลดกพรม

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด หากมีอุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที หากละเลยจนเกิดความเสียหายแก่ราชการจะถูกดำเนินการทางวินัยตามระเบียบฯ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายชุมพล เจนจัดการ)

นายกเทศมนตรีตำบลดกพรม

