



คำสั่งเทศบาลตำบลประจันตคาม

ที่ ๑ /๒๕๖๘

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ครู
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการปฏิบัติงานของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการกำหนดส่วนราชการของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๔ การบริหารงานของเทศบาล ให้แบ่งส่วนราชการ และกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายในส่วนราชการของเทศบาล

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลประจันตคาม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล ครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล ดังนี้

จ่าสิบเอกชัชชัย สุวรรณกล่อม ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ ดังนี้

๑. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
๒. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
๓. เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานซึ่งอยู่ภายใต้บังคับบัญชา
๔. เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล
๕. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหา และเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัย หรือ

ในกรณีพิเศษอื่นใด

๖. เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
๗. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

นางประภาภรณ์ รักษาพล ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยปลัดเทศบาลในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลประจันตคาม

๑. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)

๑. นางสาวสนา นรกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่กำกับ ดูแล การปฏิบัติงาน ของบุคลากรในสังกัด ตลอดจนบริหารงานภายในสำนักปลัดเทศบาล

๒. นางสาวรัชชา ทองมา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ควบคุมกำกับดูแล และรับผิดชอบงานในสำนักปลัดเทศบาล
- ๒.๒ งานสารบรรณของเทศบาล
- ๒.๓ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๒.๔ งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- ๒.๕ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๒.๖ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๒.๗ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๒.๘ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๒.๙ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๒.๑๐ งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๒.๑๑ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๒.๑๒ งานวิเคราะห์และพิจารณาเสนอความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
- ๒.๑๓ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๒.๑๔ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.๑๕ งานฝึกซ้อม และดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.๑๖ งานฝึกซ้อม อบรม อาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.๑๗ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแล ในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับอัคคีภัยต่าง ๆ
- ๒.๑๘ งานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน
- ๒.๑๙ งานตรวจสอบ และควบคุมงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
- ๒.๒๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่

- ๓. นางวัชร มั่นอินทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๓.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๓.๒ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓.๓ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๓.๔ งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๓.๕ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๓.๖ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

๓.๗ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และ
ผู้ทำคุณประโยชน์

๓.๘ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาต่อ

๓.๙ งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงาน และลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๓.๑๐ งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง

๓.๑๑ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนบุคลากร มีหน้าที่บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรักษาพยาบาล

๓.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลประจันตคาม ปฏิบัติงาน
ทะเบียนราษฎรของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลประจันตคาม

๓.๑๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. นายสมคิด บุญคง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ อยู่เวรยาม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๒ ดูแล และรับผิดชอบบรรทุกน้ำสับล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๔๑๔ ปราจีนบุรี

๔.๓ ดูแล และรับผิดชอบรถยนต์ ๔ ประตู หมายเลขทะเบียน กฉ ๕๓๕๘ ปราจีนบุรี

๔.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายทินกฤต ผลาหาญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ อยู่เวรยาม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๒ ดูแลและรับผิดชอบบรรทุกน้ำสับล้อ หมายเลขทะเบียน บพ ๒๘๔๔ ปราจีนบุรี

๕.๓ ดูแลและรับผิดชอบรถตู้ หมายเลขทะเบียน นข ๓๐๐๒ ปราจีนบุรี

๕.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายพินัย สิทธิมงคล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่
และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ อยู่เวรยาม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๒ ดูแล และรับผิดชอบรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๔๗๘ ปราจีนบุรี และ
รถยนต์ตรวจการ หมายเลขทะเบียน บฉ ๓๖๙ ปราจีนบุรี

๖.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๗. นายสาโรช มุ่งอาษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และ
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ อยู่เวรยาม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗.๒ ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบรถยนต์เคลื่อนที่เร็ว หมายเลขทะเบียน
บฉ ๔๖๖๕ ปราจีนบุรี

๗.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๘. นายสรศักดิ์ มะมิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ อยู่เวรยาม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘.๒ ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบบรรทุกน้ำหกล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๔๗๙ ปราจีนบุรี

๘.๓ ดูแล และรับผิดชอบรดดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๘๒๕ ปราจีนบุรี

๘.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๙. นายณรงค์ เดชสุภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ อยู่เวรยาม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙.๒ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กรข ๒๙๘ ปราจีนบุรี และหมายเลขทะเบียน กรข ๒๙๙ ปราจีนบุรี

๙.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑๐. นายประยุทธ พลางาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ อยู่เวรยาม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐.๒ ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบบรรทุกน้ำสับล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๕๗๒ ปราจีนบุรี

๑๐.๓ ดูแล และรับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กบ ๘๐๕๒ ปราจีนบุรี

๑๐.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ให้บุคคลลำดับที่ ๔ - ๑๐ อยู่ในควบคุมของปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และหัวหน้าสำนักปลัด โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓) งานวิเคราะห์และพิจารณาที่ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแล ในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับอัคคีภัยต่าง ๆ

๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘) งานการฝึกซ้อมมอบรมาอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๑๑. นางอารีรัตน์ ศุภสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง

๓๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๑.๑ งานสารบรรณของเทศบาล
- ๑๑.๒ งานดูแลรักษาอาคารสถานที่สำนักงานเทศบาล จัดเตรียม ประสาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๑๑.๓ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๑๑.๔ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๑๑.๕ งานประชุมสภาและงานจัดทำงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
- ๑๑.๖ งานเลขานุการคณะผู้บริหาร และปลัดเทศบาล
- ๑๑.๗ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๑๑.๘ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๑๑.๙ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๑๑.๑๐ งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- ๑๑.๑๑ งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๑๑.๑๒ งานกิจการสภาเทศบาล
- ๑๑.๑๓ งานจัดทำฎีกา ประกาศ คำสั่งของสำนักปลัดเทศบาล
- ๑๑.๑๔ คุมงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
- ๑๑.๑๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวประณยา รักษาพล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๒.๑ งานรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน
- ๑๒.๒ งานอำนวยความสะดวก จัดสถานที่รับรอง
- ๑๒.๓ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- ๑๒.๔ งานอื่น ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาชุมชน

๑๓. นางสาวเกษมศรี วัฒนพงษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๓.๑ งานเยี่ยมชื้อพ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์
 - ๑๓.๒ งานการจัดเก็บข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์
 - ๑๓.๓ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
 - ๑๓.๔ งานสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น
 - ๑๓.๕ งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
 - ๑๓.๖ งานติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ
 - ๑๓.๗ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
 - ๑๓.๘ งานพัฒนาชุมชน
 - ๑๓.๙ งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และงบประมาณ
 - ๑๓.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลประจันตคาม
- ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลประจันตคาม

๑๔. นายกฤษกร สุนทรวินต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ และ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๔.๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานช่วยเหลือนักพัฒนาชุมชนเกี่ยวกับงานด้านการพัฒนาชุมชน
- ๑๔.๒ เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักปลัดเทศบาล
- ๑๔.๓ ช่วยปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาล
- ๑๔.๔ ดูแล รับผิดชอบ เว็บไซต์ และกล้องวงจรปิดของเทศบาล
- ๑๔.๕ งานธุรการของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๔.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนราษฎร

จำลองเอกชัยชัย สุวรรณกล่อม พนักงานเทศบาล ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนท้องถิ่น ประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลประจันตคาม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานตามพระราชบัญญัติงานทะเบียนราษฎร
๒. งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้งทุกระดับ
๓. ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลประจันตคาม
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติการ

นางประภาภรณ์ รักษาพล ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ และ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๒. งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
๓. งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์
๔. งานสอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดทางเทศบัญญัติ
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง (๐๔)

๑. นางสาวสุดใจ สาพิพัฒน์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุม ดูแลรับผิดชอบ งานกองคลัง ดังนี้

- ๑.๑ จัดทำทะเบียนเงินยืม ควบคุมติดตามลูกหนี้เงินยืม ทุกประเภท
- ๑.๒ จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค พิมพ์เช็ค เขียนเช็ค
- ๑.๓ ตรวจสอบการรับเงินประจำวันจากงานผลประโยชน์
- ๑.๔ ดำเนินการจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิหรือนำเช็คออกไปจ่ายภายนอกสำนักงานให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ๑.๕ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เป็นประจำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน

๑.๖ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ งานด้านจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑.๗ ควบคุม และ ตรวจสอบ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน

๑.๘ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ ตรวจสอบงาน การคลัง งานการเงินและบัญชี งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนการเงิน มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานทางการเงินที่ผู้มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลนำมายื่นเพื่อขอเบิกจ่ายเงินจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (สปสช.)

๑.๑๐. ติดตาม ประสานงานกับส่วนราชการอื่นในการขอรับเงินอื่น ๆ และติดต่อประสานงานกับธนาคารเพื่อดำเนินการแจ้งการเปลี่ยนแปลงในเรื่องต่าง ๆ

๑.๑๑. ควบคุม และตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๑.๑๒. ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

๒. นางกาญจนา อะโนดาษ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของกองคลัง

๒.๒ งานรับเงินรายได้และเงินอุดหนุนทุกประเภท รวมถึงการรับเงินผ่านระบบ GFMS

๒.๓ งานเบิกจ่ายเงินและบันทึกบัญชีของกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)

๒.๔ ควบคุม และตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๒.๕ ควบคุม และตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกประเภทก่อนการเบิกจ่าย

๒.๖ เป็นผู้ช่วยในการจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิหรือนำเช็คออกไปจ่ายภายนอกสำนักงาน

๒.๗ ตรวจสอบการรับเงินจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่ตลอดจนกองฝ่ายต่าง ๆ จัดเก็บและนำส่งพร้อมกับหลักฐานรับเงินทุกประเภทภายในวันที่ได้รับเงินนั้นทั้งหมด เพื่อให้เจ้าหน้าที่นำเงินและหลักฐาน แทนตัวเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องครบถ้วน

๒.๘ จัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณของหน่วยงานเช่นรายงานทางบัญชี รายงานงบการเงินประจำเดือน รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส รายงานทางการเงินประจำปี รายงานการเบิกจ่าย รายงานสรุปเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณรายจ่ายของแต่ละหน่วยงาน

๒.๙ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ งานด้านการจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานพัสดุ

๒.๑๐ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ทั้ง ๕ ระบบ ประกอบด้วย ระบบงบประมาณ ระบบข้อมูลรายรับ ระบบข้อมูลรายจ่าย ระบบบัญชี และการบริหารระบบ

๒.๑๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

๒.๑๒ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลังและรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของทุกส่วนราชการ เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมของเทศบาล

๒.๑๓ จัดทำรายงานเงินสะสม ประจำปีทุกงวด ๖ เดือน

๒.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวพัชรา แปลกใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการที่มาจากงานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล

๓.๒ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกประเภทก่อนการเบิกจ่าย

๓.๓ รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ รับหนังสือ ตอบหนังสือ ค้นหาหนังสือ และเดินแฟ้มของงานการเงินและบัญชี

๓.๔ จัดทำหนังสือตรวจสอบสภาพรถยนต์ และขอยกเว้นภาษีพร้อมดำเนินการต่อทะเบียนรถราชการส่วนกลางทั้งหมดของเทศบาล

๓.๕ จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังและฎีกาเบิกเงินอื่น (เงินนอกงบประมาณทุกประเภท) งานรับฎีกาและลงทะเบียนคุมเลขที่ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทจากทุกส่วนราชการ

๓.๖ จัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน พร้อมนำส่งเงินเดือนให้ธนาคารเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารให้แก่ผู้มีสิทธิ

๓.๗ เป็นผู้ช่วยในการจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิหรือนำเช็คออกไปจ่ายภายนอกสำนักงาน และเมื่อจ่ายเงิน/เช็ค แล้วเสร็จ เก็บรวบรวมฎีกาทุกฎีกาเข้าแฟ้ม โดยเรียงตามรายการการจัดทำเช็ค เพื่อตรวจสอบต่อไป

๓.๘ การบันทึกข้อมูลรายได้ รายจ่าย และข้อมูลด้านอื่น ๆ ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan-eMENSOCR)

๓.๙ การบันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น (รายรับจริง รายจ่ายจริง) ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ระบบใหม่และระบบเดิม

๓.๑๐ จัดทำฎีกาเงินรับฝากประกันสังคม, เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย และบันทึกข้อมูล ภ.ง.ด ๓ ภ.ง.ด ๕๓ ภ.ง.ด. ๑ ก

๓.๑๑ ตรวจสอบเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย (E-Banking) พร้อมนำเช็คธนาคารกรุงไทยฝากเข้าธนาคารออมสิน

๓.๑๒ ดำเนินการตรวจสอบลายมือชื่อในฎีกาเบิกเงินทุกฎีกาให้ครบถ้วนก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๓.๑๓ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ของกองคลัง

๓.๑๔ จัดทำใบเบิกวัสดุทุกครั้งที่มีเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ของกองคลัง

๓.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานผลประโยชน์

๔. นายณพพร สุนทรสารทูล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานผลประโยชน์ เช่น งานด้านจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔.๒ ตรวจสอบเร่งรัด และติดตาม การจัดเก็บภาษีจากผู้ค้างชำระภาษี เร่งรัดจัดเก็บรายได้ต่าง ๆ ทุกประเภทของเทศบาล

๔.๓ ประสานงานกับสำนักงานที่ดิน เพื่อขอรายละเอียดและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่ดิน

๔.๔ ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดำเนินการปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบันก่อนจะนำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไปใช้ในการจัดเก็บภาษี

๔.๕ จัดเก็บเอกสารข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเก็บเอกสารแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน, หลักฐานการรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ทั้งภายในสำนักงานและภายนอกสำนักงาน

๔.๗ งานแจ้งผู้มีหน้าที่ชำระภาษีแบบพิมพ์ แจ้งรายการทรัพย์สินต่อพนักงานเจ้าหน้าที่งานการประเมินภาษีทุกประเภท และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔.๘ งานสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างทุกขั้นตอน

๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวปราณนา งามสัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานธุรการของกองคลัง

๕.๒ รับ-ส่ง ลงทะเบียน หนังสือราชการที่มาจากสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล

๕.๓ รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ รับหนังสือ โต้ตอบหนังสือ ค้นหาหนังสือ และแฟ้มงานของงานจัดเก็บรายได้

๕.๔ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

๕.๕ การจัดทำแผนที่ภาษี

๕.๖ งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

๕.๗ งานตรวจสอบข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

๕.๘ งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

๕.๙ การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล

๕.๑๐ การจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

๕.๑๑ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๕.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายกษิ์เดช แสงจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ของงานผลประโยชน์ เช่น งานด้านจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๖.๒ เป็นผู้ช่วยในการเร่งรัด ติดตาม การจัดเก็บภาษีจากผู้ค้างชำระภาษี เร่งรัดจัดเก็บรายได้ต่าง ๆ ทุกประเภทของเทศบาล

๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ทั้งภายในสำนักงานและภายนอกสำนักงาน

๖.๔ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างทุกขั้นตอน

๖.๕ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินได้แก่งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน, การจัดทำแผนที่ภาษี, งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีทุกประเภท, งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม, งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน, การจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินพร้อมเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วน, งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐และ ๑๗),งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)

๖.๖ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๖.๗ รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ ได้ตอบหนังสือ ค้นหาหนังสือ และเดินแฟ้มของงานผลประโยชน์ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๖.๘ ปฏิบัติหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลใน โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTAX ๓๐๐๐ และโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ LTAX GIS

๖.๙ ปฏิบัติหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลการจัดเก็บรายได้ลูกหนี้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๖.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๗. นางประไพ อักษรณรงค์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๗.๑ จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกประเภทของเทศบาล

๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

๗.๓ จัดทำทะเบียนคุมและตรวจสอบการรับการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน เก็บรักษาไว้เป็นหมวดหมู่มีให้สูญหาย

๗.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวชลธิชา กลมเกลี้ยง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี การปรับแผนการจัดหาพัสดุและรายงานการดำเนินงานตามแผนการจัดหาพัสดุ

๘.๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และจ่ายคืนหลักประกันสัญญา หนังสือคำประกันสัญญา

๘.๓ ปฏิบัติหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๘.๔ จัดทำทะเบียนพัสดุแบบต่าง ๆ (แบบ พ.ด.๑ - พ.ด.๖) ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๘.๕ จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (แบบ สขร.๑) เป็นประจำทุกเดือน

๘.๖ จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๘.๗ จัดทำหนังสือส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้แก่ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร กรณีตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

๘.๘ ปฏิบัติหน้าที่ในงานตรวจสอบพัสดุประจำปี งานจำหน่ายพัสดุ จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๘.๙ รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวกับงานพัสดุทุกประเภท

๘.๑๐ รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ ตอบหนังสือ ค้นหาหนังสือ และเดินแฟ้มของงานพัสดุ

๘.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ นางสาวสุดใจ สาทิพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และ นางกาญจนา อะโนดาช ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่

๓. กองช่าง (๐๕)

นายพุฒิพัฒน์ พงษ์ไชยกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในกองช่าง และ

สิบทิพย์พร เนตรสุวรรณ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุม และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในกองช่าง ดังนี้

๑. กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนควบคุมงานด้านโยธา งานด้านวิศวกรรม งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ และงานธุรการให้เป็นไปตามมาตรฐานและระเบียบทางราชการ
๒. ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
๓. งานสำรวจวิเคราะห์หาข้อมูลรายละเอียดเพื่อออกแบบด้านงานโยธา ด้านงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรมเพื่อกำหนดวางโครงการก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ถนน อาคาร สะพาน ทางระบายน้ำ คู คลอง ป้ายงานสถาปัตยกรรม งานไฟฟ้า งานครุภัณฑ์รวมถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
๔. งานประมาณราคาก่อสร้าง
๕. งานควบคุมงานก่อสร้าง ตรวจรับงานจ้าง และตรวจรับงานพัสดุในกองช่าง
๖. งานตรวจแบบการขออนุญาตก่อสร้างรวมถึงใบอนุญาตอื่น ๆ
๗. ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณของกองช่าง
๘. ควบคุมการใช้พัสดุและวัสดุในกองช่าง
๙. ควบคุมการใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร ยานพาหนะ
๑๐. ควบคุมดูแลงานซ่อมบำรุง ด้านสาธารณะและสาธารณูปโภค เช่น ถนน อาคาร สะพาน ทางระบายน้ำ คู คลอง ป้ายงานสถาปัตยกรรม งานไฟฟ้า งานครุภัณฑ์รวมถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

๑๑. พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของกองช่าง
๑๒. ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานและแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในเรื่องต่าง ๆ
๑๓. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ในระดับที่รองลงมา
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานวิศวกรรม

๑. นายชล จีระกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดูแล และรับผิดชอบงานด้านโยธา งานวิศวกรรม โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑ งานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง กำหนดรายละเอียดรูปแบบการก่อสร้าง เพื่อจัดทำโครงการก่อสร้างงานด้านโยธาและวิศวกรรม เช่น ถนน อาคาร สะพาน ทางระบายน้ำ คู คลอง บ้าย งานสถาปัตยกรรม งานไฟฟ้า งานครุภัณฑ์รวมถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- ๑.๒ งานประมาณราคาก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง เช่น ถนน อาคาร สะพาน ทางระบายน้ำ คู คลอง บ้าย งานสถาปัตยกรรม งานไฟฟ้า งานครุภัณฑ์รวมถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- ๑.๓ งานควบคุมงานก่อสร้าง ตรวจรับงานจ้างและพัสดุ
- ๑.๔ งานตรวจแบบการขออนุญาตก่อสร้างรวมถึงใบอนุญาตอื่น ๆ
- ๑.๕ งานนายตรวจควบคุมอาคาร
- ๑.๖ งานซ่อมบำรุง งานด้านโยธาและวิศวกรรม เช่น ถนน รางระบายน้ำ อาคาร ทางเท้า สะพาน บ้าย งานสถาปัตยกรรม งานไฟฟ้า งานครุภัณฑ์รวมถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- ๑.๗ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- ๑.๘ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๑.๙ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ในระดับที่รองลงมา
- ๑.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายชินศักดิ์ จิตรตรง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยวิศวกรโยธา มีหน้าที่และรับผิดชอบงานด้านโยธา งานวิศวกรรม และงานสาธารณูปโภค โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑ งานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง กำหนดรายละเอียดรูปแบบการก่อสร้าง เพื่อจัดทำโครงการก่อสร้างงานด้านโยธาและวิศวกรรม เช่น ถนน อาคาร สะพาน ทางระบายน้ำ คู คลอง บ้าย งานสถาปัตยกรรม งานไฟฟ้า งานครุภัณฑ์รวมถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- ๒.๒ งานประมาณราคาก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง ถนน อาคาร สะพาน ทางระบายน้ำ คู คลอง บ้ายงานสถาปัตยกรรม งานไฟฟ้า งานครุภัณฑ์รวมถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- ๒.๓ งานควบคุมงานก่อสร้าง ตรวจรับงานจ้างงานในกองช่าง
- ๒.๔ งานซ่อมบำรุง งานด้านโยธาและวิศวกรรม เช่น ถนน รางระบายน้ำ อาคาร ทางเท้า สะพาน บ้าย งานสถาปัตยกรรม งานไฟฟ้า งานครุภัณฑ์รวมถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- ๒.๕ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- ๒.๖ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๒.๗ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ในระดับที่รองลงมา
- ๒.๘ ดูแลรับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๕๐๗๖ ปราจีนบุรี
- ๒.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

๓.นายชล จีระกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบงานสาธารณูปโภค โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๓.๑ งานควบคุม ดูแลและตรวจสอบพัสดุในกองช่าง
- ๓.๒ งานสำรวจ ออกแบบ ซ่อมบำรุง ถนน อาคาร สะพาน ทางระบายน้ำ คู คลอง บ้าย งานสถาปัตยกรรม งานติดตั้งไฟฟ้า งานครุภัณฑ์รวมถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- ๓.๓ งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง ถนน อาคาร สะพาน ทางระบายน้ำ คู คลอง บ้าย งานสถาปัตยกรรม งานติดตั้งไฟฟ้า งานครุภัณฑ์รวมถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- ๓.๔ งานประมาณราคา ซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร
- ๓.๕ งานนายตรวจเขตควบคุมอาคาร
- ๓.๖ งานออกแบบ ควบคุมในการจัดสถานที่ ทั้งงานรัฐพิธีประเพณี และงานอื่น ๆ
- ๓.๗ งาน ควบคุม ดูแลอาคารสถานที่ ตลอดจนสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะในเขตเทศบาล
- ๓.๘ งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือของกองช่าง
- ๓.๙ ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ รวมไปถึงการขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- ๓.๑๐ งานซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคในเขตเทศบาล และระบบสาธารณูปโภคภายในอาคารสำนักงานเทศบาล
- ๓.๑๑ ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านภูมิสถาปัตย์
- ๓.๑๒ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ในระดับที่รองลงมา
- ๓.๑๓ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๓.๑๔ ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการกองช่าง กรณีผู้อำนวยการกองช่าง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓.๑๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๔.นางขวัญใจ จันทรัตนบุปผา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ งานสารบรรณของกองช่าง
- ๔.๒ งานดูแลรักษาอาคารสถานที่ จัดเตรียม ประสาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ ตลอดจนอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๔.๓ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๔.๔ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๔.๕ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๔.๖ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ
- ๔.๗ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๔.๘ งานควบคุมการเบิกจ่ายตามงบประมาณประจำปี
- ๔.๙ งานควบคุมวัสดุและพัสดุ
- ๔.๑๐ งานจัดทำงบประมาณ
- ๔.๑๑ งานตรวจสอบ และควบคุมงบประมาณของกองช่าง

๔.๑๒ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๔.๑๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายทวีโชค มุ่งอาษา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ สำรวจ ตรวจสอบ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องเสียง ระบบสื่อสาร และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ สำหรับทางสาธารณะ อาคารสถานที่ต่าง ๆ และภายในอาคารสำนักงานเทศบาล

๕.๒ งานดูแลซ่อมบำรุง เก็บรักษา ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องเสียง ระบบสื่อสาร และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ

๕.๓ ดูแลการเบิกจ่าย วัสดุและอุปกรณ์ไฟฟ้า

๕.๔ รับผิดชอบ ดูแล รักษา รถกระบะเข้า หมายเลขทะเบียน ปจ ๘๑ - ๒๖๑๗ ปราจีนบุรี

๕.๕ งานจัดสถานที่ ห้องงานรัฐพิธีประเพณี และงานอื่น ๆ

๕.๖ งานซ่อมแซม ปรับปรุง ด้านสาธารณะและสาธารณูปโภคในความรับผิดชอบเขตเทศบาล รวมถึงอาคารสำนักงานเทศบาล

๕.๗ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ในระดับที่รองลงมา

๕.๘ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายณัฐพงษ์ พนมสืบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ สำรวจ ตรวจสอบ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องเสียง ระบบสื่อสาร และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ สำหรับทางสาธารณะ อาคารสถานที่ต่าง ๆ และภายในอาคารสำนักงานเทศบาล

๖.๒ งานดูแลซ่อมบำรุง เก็บรักษา ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องเสียง ระบบสื่อสาร และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ

๖.๓ รับผิดชอบ ดูแล รักษา รถกระบะเข้า หมายเลขทะเบียน ปจ ๘๑ - ๒๖๑๗ ปราจีนบุรี

๖.๔ งานจัดสถานที่ ห้องงานรัฐพิธีประเพณี และงานอื่น ๆ

๖.๕ งานซ่อมแซม ปรับปรุง ด้านสาธารณะและสาธารณูปโภคในความรับผิดชอบเขตเทศบาล รวมถึงอาคารสำนักงานเทศบาล

๖.๖ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวชลัญญา สโรบล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ งานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง กำหนดรายละเอียดรูปแบบการก่อสร้าง เพื่อจัดทำโครงการก่อสร้างงานด้านโยธาและวิศวกรรม เช่น ถนน อาคาร สะพาน ทางระบายน้ำ คู คลอง บ้าย งานสถาปัตยกรรม งานไฟฟ้า งานครุภัณฑ์รวมถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

๗.๒ งานประมาณราคาก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง ถนน อาคาร สะพาน ทางระบายน้ำ คู คลอง บ้ายงานสถาปัตยกรรม งานไฟฟ้า งานครุภัณฑ์รวมถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

๗.๓ งานควบคุมงานก่อสร้าง ตรวจสอบงานจ้างงานในกองช่าง

๗.๔ งานซ่อมบำรุง งานด้านโยธา เช่น ถนน รางระบายน้ำ อาคาร ทางเท้า สะพานและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ รวมถึงไฟฟ้าสาธารณะ

- ๗.๕ งานจัดสถานที่ ทั้งงานรัฐพิธีประเพณี และงานอื่น ๆ
- ๗.๖ งานดูแลอาคารสถานที่ ตลอดจนสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะในเขตเทศบาล
- ๗.๗ งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือของกองช่าง
- ๗.๘ ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ รวมไปถึงการขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- ๗.๙ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๗.๑๐ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ในระดับที่รองลงมา
- ๗.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนี้

๘. นายขจรศักดิ์ ปัตตะสงคราม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๘.๑ ดูแลบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ ภายในเขตเทศบาล
- ๘.๒ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ และขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- ๘.๓ งานซ่อมแซม ปรับปรุง ด้านสาธารณะและสาธารณูปโภคในความรับผิดชอบเขตเทศบาล รวมถึงอาคารสำนักงานเทศบาล
- ๘.๔ งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือของกองช่าง
- ๘.๕ งานจัดสถานที่ ทั้งงานรัฐพิธี งานประเพณี และงานอื่น ๆ
- ๘.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายอัศนัย สันบุญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ ดูแลบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ ภายในเขตเทศบาล
- ๙.๒ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ และขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- ๙.๓ งานซ่อมแซม ปรับปรุง ด้านสาธารณะและสาธารณูปโภคในความรับผิดชอบเขตเทศบาล รวมถึงอาคารสำนักงานเทศบาล
- ๙.๔ งานจัดสถานที่ ทั้งงานรัฐพิธี งานประเพณี และงานอื่น ๆ
- ๙.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายเชาวลิตร์ เดชผล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๐.๑ ดูแลบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ ภายในเขตเทศบาล
- ๑๐.๒ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ และขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- ๑๐.๓ งานซ่อมแซม ปรับปรุง ด้านสาธารณะและสาธารณูปโภคในความรับผิดชอบเขตเทศบาล รวมถึงอาคารสำนักงานเทศบาล
- ๑๐.๔ งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือของกองช่าง
- ๑๐.๕ งานจัดสถานที่ ทั้งงานรัฐพิธี งานประเพณี และงานอื่น ๆ
- ๑๐.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายธนธรณ์ รัตนสัตยา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ ดูแล บำรุงรักษา จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนหย่อมฯลฯ ภายใน เขตเทศบาล

๑๑.๒ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ และขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ

๑๑.๓ งานซ่อมแซม ปรับปรุง ด้านสาธารณะและสาธารณูปโภคในความรับผิดชอบเขต เทศบาล รวมถึงอาคารสำนักงานเทศบาล

๑๑.๔ งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือของกองช่าง

๑๑.๕ งานจัดสถานที่ ทั้งงานรัฐพิธี งานประเพณี และงานอื่น ๆ

๑๑.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)

๑. นายประมวล กองแก้ว พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลและรับผิดชอบงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑.๑ แผนงานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) วางแผนด้านสาธารณสุข

(๒) จัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุข ของท้องถิ่นโดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/จังหวัด/โรงพยาบาลชุมชน

(๓) รวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำปีของเทศบาล

(๔) จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ประเมินผลทางด้านสาธารณสุข

(๖) นิเทศและติดตามผลงานด้านสาธารณสุข

๑.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

(๒) สุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

(๓) ควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๔) ป้องกัน ควบคุม แก้ไขเหตุรำคาญ และมลภาวะ

(๕) งานชีวอนามัย / สุขาภิบาลโรงงาน

๑.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ดูแล / ควบคุมกำกับการทำงานของลูกจ้างฯ

(๒) กวาด ล้าง ทำความสะอาด

(๓) เก็บรวบรวมขยะมูลฝอย / ขนถ่ายขยะมูลฝอย

๑.๔ งานฝึกอบรมและงานเผยแพร่

๑.๕ ควบคุมกำกับการเบิกจ่ายงบประมาณ

๑.๖ งานธุรการ

๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ สปสช.

๑.๘ ตรวจสอบ และควบคุมงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสุขภาพ และงานธุรการ

๒. นางสาวรัตนภรณ์ ไวยลาภา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านสุขศึกษา
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน
- (๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๔) งานวางแผนครอบครัว
- (๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๖) งานโภชนาการ
- (๗) งานสุขภาพจิต

๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานป้องกันการติดยาและงานสารเสพติด

๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนบุคลากร มีหน้าที่บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรักษาพยาบาล

๒.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายปิยวิทย์ ฉายกิง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ขับรถขนขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๒๗๐๑ ปราจีนบุรี เพื่อให้บริการเก็บขนขยะมูลฝอยจากภาชนะรองรับขยะตามบ้านเรือนของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลประจันตคาม ตามถนนสายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ชุมชนเมืองเก่า , ถนนประชาอุทิศ , ถนนหลังธนาคารออมสินหลังเก่า , สะพาน ๑, FBT , ชุมชนบ้านน้อยพัฒนาฝั่งบ้านคุณธิดา , ถนนหน้า ร.ร. ป.บ. , ถนนข้างวัดศรีประจันตคาม , ริมคลองประจันตคาม , ถนนศาลเจ้า , ถนนหลังเทศบาลตำบลประจันตคาม , ถนนเกาะบรเพ็ชร , สวน ๗๐ พรรษา , ถนนขุนจ้อย , ตลาดไต้รุ่ง , ป้อมปตท. , KC , ป้อมบางจาก , ป้อมเอสโซ่ , สถานีตำรวจภูธรประจันตคาม , เกาะการ้อง และ ชุมชนท่าโพธิ์ฝั่งป้อมคาร์เท็กซ์

๓.๒ รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน นข ๒๙๒๖ ปราจีนบุรี

๓.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายศตวรรษ อาศรีสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ เป็นพนักงานขับรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๕๙๒๒ ปราจีนบุรี เพื่อให้บริการเก็บขนขยะมูลฝอยจากภาชนะรองรับขยะตามบ้านเรือนของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลประจันตคาม ตามถนนสายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ถนนราษฎร์บำรุง , ถนนศิวิบูรณ์ , ถนนผดุงราษฎร์ , ถนนเจ้าพระยาบดินทร์ , ถนนวัดศรีประจันตคาม , รร.ชุมชนวัดศรีประจันตคาม , วัดศรีประจันตคาม , ถนนท่าลาน , ชุมชนบ้านน้อยพัฒนาฝั่ง รร.ผดุงศิษย์พิทยาประจันตคาม และ ตลาดสดเทศบาลตำบลประจันตคาม

๔.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายเพียว เทพคำราม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๕๙๒๒ ปราจีนบุรี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ เก็บขนขยะมูลฝอยและภาชนะรองรับขยะจากบ้านเรือนของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลประจันตคาม ตามถนนสายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ถนนราษฎร์บำรุง , ถนนศิวบุรณ์ , ถนนผดุงราษฎร์ , ถนนเจ้าพระยาบดินทร์ , ถนนวัดศรีประจันตคาม , รร.ชุมชนวัดศรีประจันตคาม , วัดศรีประจันตคาม , ถนนท่าลาน , ชุมชนบ้านน้อยพัฒนาฝั่ง รร.ผดุงศิษย์พิทยาสรรค์ประจันตคาม และ ตลาดสดเทศบาลตำบลประจันตคาม

๕.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายพุลศักดิ์ ะซิม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ดูแลถนนหน้าธนาคารทหารไทย หน้าธนาคารออมสินเก่า - โรงงานวิรัตน์ก่อสร้าง

๖.๒ ถนนหน้าร้านเอกนิษฐ์ดอกไม้สด

๖.๓ ดูแลถนนศิวบุรณ์เส้นหน้า

๖.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายธีระพงศ์ อ่อนสี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ เป็นคนงานเก็บขยะ ประจำรถขยะแบบอัดท้าย หมายเลขทะเบียน ๘๒-๒๗๐๑ ปราจีนบุรี เก็บขนขยะมูลฝอยและภาชนะรองรับขยะจากบ้านเรือน ตามถนนสายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ชุมชนเมืองเก่า , ถนนประชาอุทิศ , ถนนหลังธนาคารออมสินหลังเก่า , สะพาน ๑, FBT , ชุมชนบ้านน้อยพัฒนาฝั่งบ้านคุณธิดา , ถนนหน้า ร.ร. ป.บ. , ถนนข้างวัดศรีประจันตคาม , ริมคลองประจันตคาม , ถนนศาลเจ้า , ถนนหลังเทศบาลตำบลประจันตคาม , ถนนเกาะบรเพ็ชร , สวน ๗๐ พรรษา , ถนนขุนจ้อย , ตลาดไต้รุ่ง , ป้อมปตท. , KC , ป้อมบางจาก , ป้อมเอสโซ่ , สถานีตำรวจภูธรประจันตคาม , เกาะการ้อง และ ชุมชนท่าโพธิ์ฝั่งป้อมคาร์เท็กซ์

๗.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายสมเจตน์ จันทศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ เก็บขนขยะมูลฝอยและภาชนะรองรับขยะจากบ้านเรือนของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลประจันตคาม ตามถนนสายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ถนนราษฎร์บำรุง , ถนนศิวบุรณ์ , ถนนผดุงราษฎร์ , ถนนเจ้าพระยาบดินทร์ , ถนนวัดศรีประจันตคาม , รร.ชุมชนวัดศรีประจันตคาม , วัดศรีประจันตคาม , ถนนท่าลาน , ชุมชนบ้านน้อยพัฒนาฝั่ง รร.ผดุงศิษย์พิทยาสรรค์ประจันตคาม และ ตลาดสดเทศบาลตำบลประจันตคาม

๘.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายอภิรักษ์ อินสะเพียร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ เป็นคนงานเก็บขยะ ประจำรถขยะแบบอัดท้าย หมายเลขทะเบียน ๘๒-๒๗๐๑ ปราจีนบุรี เก็บขนขยะมูลฝอยและภาชนะรองรับขยะจากบ้านเรือน ตามถนนสายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ชุมชนเมืองเก่า , ถนนประชาอุทิศ , ถนนหลังธนาคารออมสินหลังเก่า , สะพาน ๑, FBT , ชุมชนบ้านน้อยพัฒนาฝั่งบ้านคุณธิดา , ถนนหน้า ร.ร. ป.บ. , ถนนข้างวัดศรีประจันตคาม , ริมคลองประจันตคาม , ถนนศาลเจ้า , ถนนหลังเทศบาลตำบลประจันตคาม , ถนนเกาะบรเพ็ชร , สวน ๗๐ พรรษา , ถนนขุนจ้อย , ตลาดไต้รุ่ง , ป้อมปตท. , KC , ป้อมบางจาก , ป้อมเอสโซ่ , สถานีตำรวจภูธรประจันตคาม , เกาะการ้อง และ ชุมชนท่าโพธิ์ฝั่งป้อมคาร์เท็กซ์

๙.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายแสงเดือน ดุญสอน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ ทำความสะอาดบริเวณหน้าสถานีรถไฟตำบลประจันตคาม ตลาดสดเทศบาลตำบลประจันตคาม ปราจีนบุรี

๑๐.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายอนุวัฒน์ ภูมิชิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ เก็บกวาด ทำความสะอาด บริเวณหัวถนนศิวิบูรณ์ ตลอดสาย

๑๑.๒ เก็บกวาด ทำความสะอาด ถนนขุนจ้ย ตลอดสาย

๑๑.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวชาลิสา ปิ่นทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ งานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๒.๒ จัดทำทะเบียนคุมและทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุให้เป็นปัจจุบันและเป็นระเบียบ

๑๒.๓ จัดทำเอกสารการเบิก – จ่ายงบประมาณ / สรุปการเบิกจ่ายงบประมาณทุกเดือน

๑๒.๔ จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

๑๒.๕ จัดทำใบอนุญาตฆ่าสุกร / กระบือ

๑๒.๖ ทำความสะอาดห้องกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๒.๗ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๑๒.๘ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๑๒.๙ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๒.๑๐ งานจัดทำคำสั่ง / ประกาศ

๑๒.๑๑ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน

๑๒.๑๒ งานควบคุมการเบิกจ่ายตามงบประมาณประจำปี

๑๒.๑๓ งานควบคุมพัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๒.๑๔ งานจัดทำงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๒.๑๕ งานตรวจสอบ และควบคุมงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๒.๑๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวธิดารัตน์ บุญคง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ งานให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่การบริการออกตรวจสุขภาพ การให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ ให้ความรู้ด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๑๓.๒ ให้บริการด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยากำจัดลูกน้ำยุงลาย ผงทรายอะเบท เป็นต้น

๑๓.๓ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะ

๑๓.๔ สสำรวจ รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล

๑๓.๕ ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขาภิบาลที่พำนักอาศัยและชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ การวางแผนครอบครัว การปฐมพยาบาลเบื้องต้น เป็นต้น

๑๓.๖ จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน

๑๓.๗ ฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข

๑๓.๘ จัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพให้มีสภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

๑๓.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสัตวแพทย์

๑๔. นายวุฒิพงษ์ แสงคำ ตำแหน่งปศุสัตว์อำเภอประจันตคาม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๔.๑ งานควบคุม และรับผิดชอบโรคสัตว์

๑๔.๒ งานควบคุม และรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง หรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยธรรมชาติ

๑๔.๓ งานเฝ้าระวัง และรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพ

๑๔.๔ งานควบคุมการฆ่าสัตว์ และโรงฆ่าสัตว์

๑๔.๕ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

๑๔.๖ งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตราย หรือเหตุรำคาญจากสัตว์

๑๔.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)

๑. นางสาวรัตนภรณ์ ไวยลาภา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานประชาสัมพันธ์ และงานธุรการ ดังนี้

๑.๑ บริหาร อำนาจการ ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชา และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑.๒ ติดต่อประสานงานที่เกี่ยวข้อง ให้คำแนะนำ ปรีกษาและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนงานต่าง ๆ ที่ต้องประสานกับหน่วยงานอื่น ๆ และบุคคลภายนอก

๑.๓ จัดระบบงาน ควบคุม ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑.๔ บริหารงานบุคคลของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณตามข้อระเบียบกฎหมายที่ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ไว้

๑.๕ ดำเนินการด้านนโยบายที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ เป็นคณะกรรมการต่าง ๆ โดยตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย หรือตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาแต่งตั้ง

๑.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

มีผู้ควบคุมและปฏิบัติงานรับผิดชอบแต่ละภารกิจ ดังนี้

๒. นางสาวมาริษา นาคะเสถียร พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามและประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชาโดยควบคุมพนักงานและลูกจ้างทั้งหมดของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานธุรการ และงานประชาสัมพันธ์ โดยมีงานในบังคับบัญชา ดังนี้

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๓. นางสาวพิมพ์นารา กงแก้ว พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ งานวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๓.๒ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓ งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- ๓.๔ งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- ๓.๕ งานจัดทำ และเรียบเรียงแผนพัฒนาท้องถิ่น การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาเทศบาลและแผนการดำเนินงานประจำปี
- ๓.๖ งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๗ งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
- ๓.๘ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ๓.๙ งานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL) ของสำนักงานงบประมาณ
- ๓.๑๐ งานการโอนเงินและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓.๑๑ เสนอแนะให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อกฎหมายและแนวทางในการจัดทำงบประมาณ
- ๓.๑๒ จัดเตรียมเอกสารด้านงบประมาณเงินอุดหนุนประกอบการชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓.๑๓ งานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของเทศบาล
- ๓.๑๔ งานติดตามและประเมินผล และจัดทำรายงานการควบคุมภายในประจำปี
- ๓.๑๕ งานการติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของเทศบาล
- ๓.๑๖ งานรายงานผลการสั่งการตามนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑๗ งานติดตามและประเมินผลโครงการ/กิจกรรมตามแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓.๑๘ งานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษตามนโยบายของทางราชการ

๓.๑๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวสุปรียา เวฬุวนารักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยงานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ งานให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๔.๒ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ งานการบันทึกข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนพัฒนาเพิ่มเติมของเทศบาลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๔ งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

๔.๕ งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธาณูปโภคหลัก

๔.๖ งานจัดทำ และเรียบเรียงแผนพัฒนาท้องถิ่น การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาเทศบาล และการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๔.๗ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๔.๘ งานการโอนเงินและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔.๙ ช่วยงานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL) ของสำนักงานงบประมาณ

๔.๑๐ ช่วยงานจัดเตรียมเอกสารด้านงบประมาณเงินอุดหนุนประกอบการชี้แจงต่อคณะกรรมการธิการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔.๑๑ งานติดตามและประเมินผลโครงการ/กิจกรรมตามแผนพัฒนาท้องถิ่น

๔.๑๒ งานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษตามนโยบายของทางราชการ

๔.๑๓ งานบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลาง (INFO) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๑๔ งานการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบสารสนเทศต่าง ๆ

๔.๑๕ ช่วยงานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

๔.๑๖ งานด้านการประชาสัมพันธ์

๔.๑๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

นางสาวรักชนก เทพเสฐียร พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๒ ให้ช่วยปฏิบัติงานที่กองการศึกษา

๕. นางสาวพิมพ์นารา กงแก้ว พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ ดังนี้

มอบหมายให้ **นางสุปรียา เวฬุวนารักษ์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๕.๑ งานสารบรรณของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๕.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อตลอดจนอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๕.๓ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๕.๔ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๕.๕ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- ๕.๖ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๕.๗ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ
- ๕.๘ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๕.๙ งานควบคุมการเบิกจ่ายตามงบประมาณประจำปี
- ๕.๑๐ งานควบคุมพัสดุของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๕.๑๑ งานจัดทำงบประมาณของเทศบาลและของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๕.๑๒ งานดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของสำนักงานเทศบาล
- ๕.๑๓ งานต้อนรับ และให้บริการต่าง ๆ แก่ผู้มาเยือนเทศบาล
- ๕.๑๔ งานด้านประชาสัมพันธ์
- ๕.๑๕ งานควบคุมภายใน
- ๕.๑๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวโสธยา อุดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ งานสารบรรณของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๖.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อตลอดจนอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๖.๓ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๖.๔ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๖.๕ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- ๖.๖ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๖.๗ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ
- ๖.๘ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๖.๙ งานควบคุมการเบิกจ่ายตามงบประมาณประจำปี
- ๖.๑๐ งานควบคุมพัสดุของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๖.๑๑ งานจัดทำงบประมาณของเทศบาลและของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๖.๑๒ งานดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของสำนักงานเทศบาล
- ๖.๑๓ งานต้อนรับ และให้บริการต่าง ๆ แก่ผู้มาเยือนเทศบาล
- ๖.๑๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

นางสาวรัตนภรณ์ ไวยลาภา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของเทศบาล มีหน้าที่หลักในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบาย บทบาท ภารกิจ ข้อมูลข่าวสาร นวัตกรรม ผลงานและโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลประจันตคาม รวมทั้ง ดำเนินการประชาสัมพันธ์เมื่อเกิดภาวะวิกฤต เช่น เกิดภัยพิบัติ เกิดข้อร้องเรียนและอื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อ ประชาชน เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร การจัดบริการช่วยเหลือประชาชน การเฝ้าระวังเหตุการณ์ และแจ้งข่าวสาร ที่มีผลกระทบ เพื่อลดความหวาดวิตกและความกังวลของประชาชน ตลอดจนผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์ประเภท ต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ไปถึงกลุ่มเป้าหมาย อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ผ่าน ช่องทางที่เหมาะสม อาทิ เสียงตามสาย หนังสือพิมพ์ สื่อมวลชน สื่อSocial media เป็นต้น เพื่อให้สาธารณชน ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม เกิดการรับรู้ เกิดความเชื่อมั่น มีทัศนคติที่ดี มีความพึงพอใจต่อเทศบาล

๖. กองการศึกษา (๐๘)

นางสาววรัชยา ทองมา พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๑-๒๑๐๐-๐๐๓ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่กำกับดูแล และรับผิดชอบงานของกองการศึกษา ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานบริหาร และวิชาการ งานการเงิน งานการพัสดุ ของกองการศึกษา

งานบริหารการศึกษา

๑. นางสาววรัชยา ทองมา พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๑-๒๑๐๐-๐๐๓ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตรแบบเรียนทุกระดับที่อยู่ในความควบคุมของทางราชการ
- ๑.๒ ปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา
- ๑.๓ แนะนำการศึกษา และอาชีพ
- ๑.๔ จัดและควบคุมพิธีพืชมงคลทางการศึกษา
- ๑.๕ บริการ และส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑.๖ จัดเก็บ และการวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๑.๗ วางแผนการศึกษา
- ๑.๘ งานถ่ายโอนด้านการศึกษา
- ๑.๙ ส่งเสริม และเผยแพร่การศึกษา ตลอดจนงานที่เกี่ยวกับการให้การศึกษา การศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ของเทศบาล
- ๑.๑๐ งานดำเนินการและจัดกิจกรรมด้านการกีฬา และนันทนาการต่าง ๆ
- ๑.๑๑ งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
- ๑.๑๒ งานติดตามผลงาน และจัดทำรายงานต่าง ๆ
- ๑.๑๓ งานจัดทำ ฎีกา คำสั่ง และประกาศ ต่าง ๆ ของกองการศึกษา
- ๑.๑๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๑๕ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๑.๑๖ งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตาม และการรายงาน

๑.๑๗ งานรัฐพิธีต่าง ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ฯ

๑.๑๘ งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และงบประมาณ ของกองการศึกษา

๑.๑๙ งานสารบรรณของกองการศึกษา

๑.๒๐ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๑.๒๑ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๑.๒๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวจรรุวรรณ ศรีเยี่ยมตระกูล พนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ) ตำแหน่งครู อันดับ คศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๘-๖๖-๐๐๙๐ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ทำหน้าที่ในการรับผิดชอบดูแลบุคลากร และการดำเนินการภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่อบรม เลี้ยงดูเด็กเล็ก / เด็กก่อนวัยอนุบาล เพื่อเตรียมความพร้อม ทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเล็กก่อนที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล ต่อไป

๒.๓ อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก แทนบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครอง จนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๒.๔ จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่าง ๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๒.๕ ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบ ประชาธิปไตย การรักษาสีหัตถ์ล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ เช่น จัดให้เด็ก เคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา เป็นต้น

๒.๖ ดูแลความปลอดภัย และรักษาความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกอาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๗ สสำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน และติดตามเด็กในกรณีที่เด็ก ขาดเรียนติดต่อกันเกิน ๓ วัน หรือในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ

๒.๘ จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้ว ในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำ ทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๒.๙ จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหาร กลางวันสำหรับเด็ก

๒.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางทิตยา บินรัตแก้ว พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานสารบรรณของกองการศึกษา

๓.๒ จัดทำทะเบียนคุมและทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุให้เป็นปัจจุบันและเป็นระเบียบ

๓.๓ จัดทำเอกสารการเบิก – จ่ายงบประมาณ / สรุปการเบิกจ่ายงบประมาณทุกเดือน

๓.๔ จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

๓.๕ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓.๖ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

- ๓.๗ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๓.๘ งานจัดทำคำสั่ง / ประกาศ
- ๓.๙ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๓.๑๐ งานควบคุมการเบิกจ่ายตามงบประมาณประจำปี
- ๓.๑๑ งานควบคุมพัสดุของกองการศึกษา
- ๓.๑๒ งานจัดทำงบประมาณของกองการศึกษา
- ๓.๑๓ งานตรวจสอบ และควบคุมงบประมาณของกองการศึกษา
- ๓.๑๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางนันทกาญจน์ ศรีสง่า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก แทนบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครอง จนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๔.๒ จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการให้เด็ก โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่าง ๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อบรม เลี้ยงดูเด็กเล็ก / เด็กก่อนวัยอนุบาล เพื่อเตรียมความพร้อม ทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเล็กก่อนที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล ต่อไป
- ๔.๔ จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่าง ๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๔.๕ ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบ ประชาธิปไตย การรักษาสีหัตถ์ล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ เช่น จัดให้เด็ก เคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา เป็นต้น
- ๔.๖ ดูแลความปลอดภัย และรักษาความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกอาคาร ศพด.
- ๔.๗ สำนักรวบรวมชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน และติดตามเด็กในกรณีที่เด็กขาดเรียน ติดต่อกันเกิน ๓ วัน หรือในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ
- ๔.๘ จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้ว ในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำ ทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๔.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวชมภารณ์ แจ่มจรัส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก แทนบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครอง จนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๕.๒ จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการให้เด็ก โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่าง ๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่อบรม เลี้ยงดูเด็กเล็ก / เด็กก่อนวัยอนุบาล เพื่อเตรียมความพร้อม ทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเล็กก่อนที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล ต่อไป
- ๕.๔ จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่าง ๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๕.๕ ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสันติภาพ ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ เช่น จัดให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา เป็นต้น

๕.๖ ดูแลความปลอดภัย และรักษาความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกอาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๗ สำนักรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน และติดตามเด็กในกรณีที่เด็กขาดเรียนติดต่อกันเกิน ๓ วัน หรือในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ

๕.๘ จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๕.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวสิริโสภา คุ่มศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ งานสารบรรณของกองการศึกษา

๖.๒ จัดทำทะเบียนคุมและทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุให้เป็นปัจจุบันและเป็นระเบียบ

๖.๓ จัดทำเอกสารการเบิก – จ่ายงบประมาณ / สรุปการเบิกจ่ายงบประมาณทุกเดือน

๖.๔ จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

๖.๕ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๖.๖ งานรับ – ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการของกองการศึกษา

๖.๗ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๖.๘ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๖.๙ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖.๑๐ งานจัดทำคำสั่ง/ประกาศ

๖.๑๑ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน

๖.๑๒ งานควบคุมการเบิกจ่ายตามงบประมาณประจำปี

๖.๑๓ งานควบคุมพัสดุของกองการศึกษา

๖.๑๔ งานจัดทำงบประมาณของกองการศึกษา

๖.๑๕ งานตรวจสอบ และควบคุมงบประมาณของกองการศึกษา

๖.๑๖ จัดทำงบการเงินและบัญชีทุกเดือน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล

๖.๑๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

นางอารีรัตน์ ศุภสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
๒. งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
๓. งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้ เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
๔. งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ
๕. งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๖. งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
๗. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางวาสนา นรกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่กำกับ ดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘


(นายสุวิทย์ โชติรัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลประจักษ์คาม