



คำสั่งเทศบาลตำบลประจันตคาม

ที่ ๑๐๒ /๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ครู
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

.....

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการปฏิบัติงานของเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการกำหนดส่วนราชการของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๔ การบริหารงานของเทศบาล ให้แบ่งส่วนราชการ และกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายในส่วนราชการของเทศบาล

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลประจันตคาม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล ครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล ดังนี้

นางประภาภรณ์ รักษาพล พนักงานเทศบาล ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนปลัดเทศบาล มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ ดังนี้

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

ในกรณีพิเศษอื่นใด

๖. เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
๗. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

นางประภาภรณ์ รักษาพล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ สปสช. ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลประจันตคาม ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนบุคลากร สปสช. ของเทศบาลตำบลประจันตคาม

๑. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)

๑. นางวาสนา นรกิจ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ ควบคุมกำกับดูแล และรับผิดชอบงานในสำนักปลัดเทศบาล
- ๑.๒ งานสารบรรณของเทศบาล

๑.๓ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๑.๔ งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล

๑.๕ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๑.๖ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๑.๗ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และ

ผู้ทำคุณประโยชน์

๑.๘ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑.๙ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

๑.๑๐ งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

๑.๑๑ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๑.๑๒ งานวิเคราะห์และพิจารณาเสนอความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย

๑.๑๓ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๑.๑๔ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๑๕ งานฝึกซ้อม และดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๑๖ งานฝึกซ้อม อบรม อาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๑๗ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแล ในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับอัคคีภัยต่าง ๆ

๑.๑๘ งานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน

๑.๑๙ งานตรวจสอบ และควบคุมงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล

๑.๒๐ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลประจันตคาม ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลประจันตคาม

๑.๒๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่

๒. นางวัชร มั่นอินทร์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

๒.๒ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

๒.๓ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๒.๔ งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒.๕ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๒.๖ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

๒.๗ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

- ๒.๘ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาต่อ
- ๒.๙ งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงาน และลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๒.๑๐ งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- ๒.๑๑ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- ๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนบุคลากร มีหน้าที่บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรักษาพยาบาล
- ๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลประจันตคาม ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลประจันตคาม
- ๒.๑๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. นายสมคิด บุญคง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ อยู่เวรยาม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๒ ดูแล และรับผิดชอบบรรทุกน้ำสืบล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๔๑๔ ปราจีนบุรี
- ๓.๓ ดูแล และรับผิดชอบรถยนต์ ๔ ประตู หมายเลขทะเบียน กฉ ๕๓๕๘ ปราจีนบุรี
- ๓.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางจันทร์เพ็ญ สึงประพล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ งานสารบรรณของเทศบาล
- ๔.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๔.๓ งานต้อนรับ และบริการต่าง ๆ ให้กับผู้มาเยือนเทศบาล
- ๔.๔ งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
- ๔.๕ ช่วยปฏิบัติงานวิทยุสื่อสารของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายทินกฤต ผลาหาญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ อยู่เวรยาม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕.๒ ดูแลและรับผิดชอบบรรทุกน้ำสืบล้อ หมายเลขทะเบียน บพ ๒๘๔๔ ปราจีนบุรี
- ๕.๓ ดูแลและรับผิดชอบรถตู้ หมายเลขทะเบียน นข ๓๐๐๒ ปราจีนบุรี
- ๕.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายพินัย ลิทธิมงคล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ อยู่เวรยาม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖.๒ ดูแล และรับผิดชอบรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๔๗๘ ปราจีนบุรี และรถยนต์ตรวจการ หมายเลขทะเบียน บฉ ๓๖๙ ปราจีนบุรี
- ๖.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๗. นายสาโรช มุ่งอาษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ อยู่เวรยาม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๗.๒ ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบรถยนต์เคลื่อนที่เร็ว หมายเลขทะเบียน บฉ ๔๖๖๕ ปราจีนบุรี
- ๗.๓ ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน นข ๒๙๒๖ ปราจีนบุรี
- ๗.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๘. นายสรศักดิ์ มะมิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑ อยู่เวรยาม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘.๒ ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบรถบรรทุกน้ำหกล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๔๗๙ ปราจีนบุรี
- ๘.๓ ดูแล และรับผิดชอบรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๘๒๕ ปราจีนบุรี
- ๘.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๙. นายณรงค์ เดชสุภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง 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 พลายงาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๐.๑ อยู่เวรยาม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๐.๒ ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบรถบรรทุกน้ำสิบล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๕๗๒ ปราจีนบุรี
- ๑๐.๓ ดูแล และรับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๕๐๗๖ ปราจีนบุรี
- ๑๐.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ให้บุคคลลำดับที่ ๓ - ๑๐ อยู่ในควบคุมของรองปลัดเทศบาล และหัวหน้าสำนักปลัด โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณาที่ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแล ในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทา และระงับอัคคีภัยต่าง ๆ

๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘) งานการฝึกซ้อมอบบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) งานอื่นเกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๑๑. นางอารีรัตน์ ครุสิทธิ์ พนักงานเทศบาล 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 ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรของ

ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลประจันตคาม

๑๑.๑๐ งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล

๑๑.๑๑ งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

๑๑.๑๒ งานกิจการสภาเทศบาล

๑๑.๑๓ งานจัดทำฎีกา ประกาศ คำสั่งของสำนักปลัดเทศบาล

๑๑.๑๔ คุมงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล

๑๑.๑๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวจามรี สิทธิพล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ งานดูแลรักษาอาคารสถานที่สำนักงานเทศบาล จัดเตรียม ประสาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อตลอดจนอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๑๒.๒ งานรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน และรอบบริเวณสำนักงาน

๑๒.๓ งานอำนวยความสะดวก จัดเตรียมของว่างและเครื่องดื่มรับรองคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และผู้เข้าร่วมประชุมสภาเทศบาล

๑๒.๔ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๑๒.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาชุมชน

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

- ๑๓.๑ งานเบี้ยยังชีพ 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
- ๑๓.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายฤทธิกร สุนทรวินต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ และ ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

งานทะเบียนราษฎร

๑๕. นายณัฐวุฒิ บุตรราช พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๕.๑ งานตามพระราชบัญญัติงานทะเบียนราษฎร
- ๑๕.๒ งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้งทุกระดับ
- ๑๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลประจันตคาม
- ๑๕.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติการ

๑. นางประภาภรณ์ รักษาพล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (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 ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล 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 ดูแลรับผิดชอบงานกองคลัง 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 งานการเงิน และบัญชี งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย
- ๑.๙. ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนการเงิน มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานทางการเงินที่ผู้มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลนำมายื่นเพื่อขอเบิกจ่ายเงินจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (สปสช.)
- ๑.๑๐. ติดต่อ ประสานงานกับส่วนราชการอื่นในการขอรับเงินอื่น ๆ และติดต่อประสานงานกับธนาคารเพื่อดำเนินการแจ้งการเปลี่ยนแปลงในเรื่องต่าง ๆ
- ๑.๑๑. ควบคุม และตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๑.๑๒. ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- ๑.๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

๒. นางกาญจนา อะโนดาช พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (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 . . .

- 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 ประจำทุกงวด ๖ เดือน
- ๒.๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวพัชรา แผลงใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการที่มาจากงานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล
- ๓.๒. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกประเภทก่อนการเบิกจ่าย
- ๓.๓. รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ รับหนังสือ ได้ตอบหนังสือ ค้นหาหนังสือ และเดินแฟ้มของงานการเงินและบัญชี
- ๓.๔. จัดทำหนังสือตรวจสอบสภาพรถยนต์ และขอยกเว้นภาษีพร้อมดำเนินการต่อทะเบียนรถราชการส่วนกลางทั้งหมดของเทศบาล
- ๓.๕. จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังและฎีกาเบิกเงินอื่น (เงินนอกงบประมาณทุกประเภท) งานรับฎีกาและลงทะเบียนคุมเลขที่ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทจากทุกส่วนราชการ
- ๓.๖. จัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน พร้อมนำส่งเงินเดือนให้ธนาคารเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารให้แก่ผู้มีสิทธิ
- ๓.๗. เป็นผู้ช่วยในการจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิหรือนำเช็คออกไปจ่ายภายนอกสำนักงาน และเมื่อจ่ายเงิน/เช็ค แล้วเสร็จ เก็บรวบรวมฎีกาทุกฎีกาเข้าแฟ้ม โดยเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค เพื่อตรวจสอบต่อไป
- ๓.๘. การบันทึกข้อมูลรายได้ รายจ่าย และข้อมูลด้านอื่น ๆ ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan-eMENSER)

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 ดำเนินการปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ก่อนจะนำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไปใช้ในการจัดเก็บภาษี

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. **นางสาวปรารถนา งามล้น** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ลูกมือช่างแผนที่ภาษี) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/๕.๑ เป็นผู้ . . .

๕.๑. เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ของงานผลประโยชน์ เช่น งานด้านจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๕.๒. เป็นผู้ช่วยในการเร่งรัด ติดตาม การจัดเก็บภาษีจากผู้ค้างชำระภาษี เร่งรัดจัดเก็บรายได้ต่าง ๆ ทุกประเภทของเทศบาล

๕.๓. ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ทั้งภายในสำนักงานและภายนอกสำนักงาน

๕.๔. เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างทุกขั้นตอน

๕.๕. 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)

๕.๖. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายฐิติพงศ์ เหลืองจรัสสุริยา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป 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 รับผิดชอบ . . .

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 เก็บรักษาไว้เป็นหมวดหมู่ให้สูญหาย

๗.๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวชลธิชา กลมเกลี้ยง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี การปรับแผนการจัดหาพัสดุและรายงานการดำเนินงานตามแผนการจัดหาพัสดุ

๘.๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และจ่ายคืนหลักประกันสัญญา หนังสือค้ำประกันสัญญา

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 จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๘.๙. รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวกับงานพัสดุทุกประเภท

๘.๑๐. รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ ได้ตอบหนังสือ ค้นหาหนังสือ และเดินแฟ้มของงานพัสดุ

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

๓. กองช่าง (๐๕)

๑. นายชล จีระกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่ควบคุม และรับผิดชอบการ ปฏิบัติงานในกองช่าง ดังนี้

- ๑.๑ กำกับ ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงาน ของบุคลากรภายในกองช่าง
- ๑.๒ ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างอาคารด้านวิศวกรรม
- ๑.๓ งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการ และงานก่อสร้าง ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม ออกแบบ ตรวจสอบ รายการ และรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม สำรวจออกแบบ ควบคุมตรวจสอบติดตั้ง คำนวณซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๑.๔ งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม ศึกษาวิเคราะห์ทางด้านวิศวกรรม
- ๑.๕ งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม งานด้านสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ และงานธุรการ
- ๑.๖ งานนายตรวจควบคุมอาคาร งานตรวจการจ้าง และควบคุมงานก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- ๑.๗ ตรวจสอบ และควบคุมงบประมาณของกองช่าง
- ๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานวิศวกรรม

๒. นายชล จีระกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดูแล และรับผิดชอบงานวิศวกรรม และงานสาธารณูปโภค โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑ งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๒.๒ งานวางโครงการและก่อสร้างงานด้านวิศวกรรม
- ๒.๓ งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
- ๒.๔ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างอาคารด้านวิศวกรรม
- ๒.๕ งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๒.๖ งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้าน วิศวกรรม
- ๒.๗ งานศึกษาวิเคราะห์ทางด้านวิศวกรรม
- ๒.๘ งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๒.๙ งานตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- ๒.๑๐ งานนายตรวจควบคุมอาคาร
- ๒.๑๑ ควบคุมการปฏิบัติงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้ง
- ๒.๑๒ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

- ๒.๑๓ ควบคุมงานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า ฯลฯ
- ๒.๑๔ งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ ตลอดจนสถานที่พักผ่อนหย่อนใจในเขตเทศบาล
- ๒.๑๕ งานปรับปรุงแก้ไข และป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- ๒.๑๖ งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๒.๑๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

๓. นายชล จีระกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบงานวิศวกรรม และงานสาธารณูปโภค โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
- ๓.๑ งานควบคุม และตรวจสอบพัสดุด้านโยธา ด้านสาธารณูปโภค
 - ๓.๒ งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
 - ๓.๓ งานนายตรวจเขตควบคุมอาคาร เขตชุมชนท่าโพธิ์ ชุมชนศิวิลบุรณ และท่าหน้า
 - ๓.๔ งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธีประเพณี และงานอื่น ๆ
 - ๓.๕ งาน ควบคุม ดูแล สถานที่ตลอดจนสถานที่พักผ่อนหย่อนใจในเขตเทศบาล
 - ๓.๖ งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ
 - ๓.๗ งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
 - ๓.๘ งานสำรวจออกแบบควบคุมตรวจสอบติดตั้งคำนวณซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้า
 - ๓.๙ งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์ และให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ทางด้าน
 - ภูมิสถาปัตย์
 - ๓.๑๐ ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการกองช่าง กรณีผู้อำนวยการกองช่าง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 - ๓.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๔. นางขวัญใจ จันทรัตนบุปผา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๔.๑ งานสารบรรณของกองช่าง
 - ๔.๒ งานดูแลรักษาอาคารสถานที่ จัดเตรียม ประสาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อ ตลอดจนอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
 - ๔.๓ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
 - ๔.๔ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
 - ๔.๕ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
 - ๔.๖ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๔.๗ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ
 - ๔.๘ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
 - ๔.๙ งานการลาของพนักงานและลูกจ้างกองช่าง
 - ๔.๑๐ งานควบคุมการเบิกจ่ายตามงบประมาณประจำปี
 - ๔.๑๑ งานควบคุมพัสดุ
 - ๔.๑๒ งานจัดทำงบประมาณ

๔.๑๓ งานตรวจสอบ และควบคุมงบประมาณของกองช่าง

๔.๑๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายทวีโชค มุ่งอาษา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ สำรวจ ตรวจสอบ จุดติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า ตลอดจนการบำรุงรักษา และซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล

๕.๒ ปฏิบัติงาน ดูแลรักษา ซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้า เครื่องเสียง และระบบสื่อสาร ภายในอาคารสำนักงานเทศบาล

๕.๓ บำรุงรักษา เก็บรักษา ดูแลการเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้า

๕.๔ รับผิดชอบดูแลรักษา ทำความสะอาด รถกระบะเข้า หมายเลขทะเบียน ปจ ๘๑ - ๒๖๑๗ ปราจีนบุรี

๕.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายประชัน อ่อนศรี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ภายในเขตเทศบาล

๖.๒ ดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๖.๓ ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ จัดทำ ดูแล และขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ

๖.๔ งานซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคในเขตเทศบาล และภายในอาคารสำนักงานเทศบาล

๖.๕ งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ

๖.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายบุญเลิศ สุกิมหันต์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ปฏิบัติงานช่วยกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เก็บกวาด ทำความสะอาดถนนบริเวณศูนย์ อปพร. อำเภอประจันตคาม(เก่า) ถนนขุนจ้ย ตลาดโต้รุ่งประจันตคาม ซอยธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์เพื่อการเกษตรเก่า ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๗.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยอยู่ในการควบคุม กำกับดูแล ของผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๘. นายณัฐพงษ์ พนมสืบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า บำรุงรักษา และซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล

๘.๒ ดูแลรักษา ซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้า เครื่องเสียง และระบบสื่อสาร ภายในอาคารสำนักงานเทศบาล

๘.๓ บำรุงรักษา ซ่อมบำรุง งานสาธารณูปโภค

๘.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายทองแดง คัมจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ช่างก่อสร้าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ งานซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคในเขตเทศบาล และภายในอาคารสำนักงานเทศบาล
- ๙.๒ ปฏิบัติงานดูแล รักษา ซ่อมแซม อาคารสถานที่
- ๙.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายกฤษฎา แพงศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๐.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตาม หลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ
- ๑๐.๒ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงาน ให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑๐.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง และประเมินราคาค่าก่อสร้าง
- ๑๐.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- ๑๐.๕ รวบรวมการจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง
- ๑๐.๖ งานอื่น ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายขจรศักดิ์ ปัตตะสงคราม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๑.๑ จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ ภายในเขตเทศบาล
- ๑๑.๒ ดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๑๑.๓ ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ จัดทำ ดูแล และขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- ๑๑.๔ งานซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคในเขตเทศบาล และภายในอาคารสำนักงานเทศบาล
- ๑๑.๕ งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- ๑๑.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายสุรเดช หัสดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๒.๑ จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อมฯ ภายในเขตเทศบาล
- ๑๒.๒ ดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๑๒.๓ ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ จัดทำ ดูแล และขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- ๑๒.๔ งานซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคในเขตเทศบาล และภายในอาคารสำนักงานเทศบาล
- ๑๒.๕ งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- ๑๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)

๑. นางสาวอารีรัตน์ ศรีเยี่ยมตระกูล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- ๑.๑ แผนงานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - (๑) วางแผนด้านสาธารณสุข
 - (๒) จัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/จังหวัด/โรงพยาบาลชุมชน
 - (๓) รวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
 - (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. นางสาวอารีรัตน์ ศรีเยี่ยมตระกูล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ 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. นายประศาสน์ เจริญนุช ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ เป็นพนักงานขับรถขยะแบบอัดท้าย หมายเลขทะเบียน ๘๒-๒๗๐๑ ปราจีนบุรี

๓.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายปิยวิทย์ ฉายกิง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ รับผิดชอบรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๓๙๒ ปราจีนบุรี

๔.๒ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

๔.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายสมชาย เจริญผา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ขับรถขนขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๙๙๑ ปราจีนบุรี เพื่อให้บริการเก็บขนขยะมูลฝอยจากภาชนะรองรับขยะตามบ้านเรือนของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลประจันตคาม ตามถนนสายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------|------------------------------------|
| - ถนนศิวบูรณ | - ชุมชนบ้านน้อยพัฒนา |
| - ถนนราษฎร์บำรุง | - ถนนวัดแจ้งเมืองเก่า |
| - ถนนประชาอุทิศ | - ถนนโรงเรียนประจันตราษฎร์บำรุง |
| - ถนนเจ้าพระยาบดินทร์ | - ถนนโรงเรียนชุมชนวัดศรีประจันตคาม |
| - ถนนผดุงราษฎร์ | - ถนนวัดศรีประจันตคาม |

๕.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายแสงเดือน ดุลย์สอน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ประจํารถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๒๗๐๑ ปราจีนบุรี

๖.๒ เก็บขนขยะมูลฝอยและภาชนะรองรับขยะจากบ้านเรือน ของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลประจันตคาม ตามถนนสายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- | | |
|----------------------------|------------------------|
| - ถนนศาลเจ้า | - ถนนสุวรรณศร |
| - ถนนเกาะบรเพ็ชร | - ถนนท่าโพธิ์ |
| - สถานีตำรวจภูธรประจันตคาม | - ถนนริมคลองประจันตคาม |

๖.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายกิตติพงษ์ เกลิมศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๙๙๑ ปราจีนบุรี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ เก็บขนขยะมูลฝอยและภาชนะรองรับขยะจากบ้านเรือนของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลประจันตคาม ตามถนนสายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- | | |
|--------------|----------------------|
| - ถนนศิวบูรณ | - ชุมชนบ้านน้อยพัฒนา |
|--------------|----------------------|

/-ถนนราษฎร์บำรุง . . .

- ถนนราษฎร์บำรุง
- ถนนวัดแจ้งเมืองเก่า
- ถนนประชาอุทิศ
- ถนนโรงเรียนประจันตราษฎร์บำรุง
- ถนนเจ้าพระยาบดินทร์
- ถนนโรงเรียนชุมชนวัดศรีประจันตคาม
- ถนนผดุงราษฎร์
- ถนนวัดศรีประจันตคาม

๗.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายบุญเลิศ สุกิมหันต์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สวนสาธารณะ มีหน้าที่ ดังนี้

๘.๑ ดูแลถนนคิวนุรณเส้นหน้า และหลังตลาด เริ่มจากสี่แยกไฟจราจร ถนนคิวนุรณ ถึง บริเวณร้านเอกนิษฐ์ดอกไม้สด

๘.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายสิง ก่อแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ ดูแลถนนหน้าธนาคารทหารไทย หน้าธนาคารออมสินเก่า-โรจน์วิรัตน์ก่อสร้าง

๙.๒ ถนนหน้าร้านเอกนิษฐ์ดอกไม้สด

๙.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายประพาส ปินสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน นข ๒๙๒๖ ปราจีนบุรี

๑๐.๒ ดูแล บำรุงรักษา รถยนต์ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

๑๐.๓ รับผิดชอบสมุดคู่มือการใช้รถยนต์ในความรับผิดชอบ

๑๐.๔ ปฏิบัติงานประจำโรงฆ่าสัตว์ เทศบาลตำบลประจันตคาม

๑๐.๕ ปฏิบัติหน้าที่ดูแล ทำความสะอาดโรงฆ่าสัตว์ เทศบาลตำบลประจันตคาม

๑๐.๖ ปฏิบัติหน้าที่ดูแล การควบคุมการนำสัตว์เข้าพักก่อนฆ่า

๑๐.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายธีระพงศ์ อ่อนศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ เป็นคนงานเก็บขยะ ประจําขยะแบบอัดท้าย หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๙๙๑ ปราจีนบุรี เก็บขนขยะมูลฝอยและภาชนะรองรับขยะจากบ้านเรือน ตามถนนสายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ถนนคิวนุรณ
- ชุมชนบ้านน้อยพัฒนา
- ถนนราษฎร์บำรุง
- ถนนวัดแจ้งเมืองเก่า
- ถนนประชาอุทิศ
- ถนนโรงเรียนประจันตราษฎร์บำรุง
- ถนนเจ้าพระยาบดินทร์
- ถนนโรงเรียนชุมชนวัดศรีประจันตคาม
- ถนนผดุงราษฎร์
- ถนนวัดศรีประจันตคาม

๑๑.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายประภาส แม่นปิ่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ เก็บกวาด ทำความสะอาด ถนนผดุงราษฎร์ตลอดสาย และบริเวณถนน ซอย ธนาคารออมสิน (ใหม่)

๑๒.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายศตวรรษ อาศรีสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ ทำความสะอาดบริเวณหน้าสถานีรถไฟตำบลประจันตคาม ตลาดสดเทศบาลตำบลประจันตคาม ปราจีนบุรี

๑๓.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวชลธิสา ปิ่นทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๔.๑ งานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑๔.๒ จัดทำทะเบียนคุมและทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุให้เป็นปัจจุบันและเป็นระเบียบ
- ๑๔.๓ จัดทำเอกสารการเบิก – จ่ายงบประมาณ / สรุปการเบิกจ่ายงบประมาณทุกเดือน
- ๑๔.๔ จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
- ๑๔.๕ จัดทำใบอนุญาตฆ่าสุกร / กระบือ
- ๑๔.๖ ทำความสะอาดห้องกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑๔.๗ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๑๔.๘ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- ๑๔.๙ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๔.๑๐ งานจัดทำคำสั่งประกาศ
- ๑๔.๑๑ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๑๔.๑๒ งานการลาของพนักงานและลูกจ้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑๔.๑๓ งานควบคุมการเบิกจ่ายตามงบประมาณประจำปี
- ๑๔.๑๔ งานควบคุมพัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑๔.๑๕ งานจัดทำงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑๔.๑๖ งานตรวจสอบ และควบคุมงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑๔.๑๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาวธิดารัตน์ บุญคง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๕.๑ งานให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การบริการออกตรวจสุขภาพ การให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ ให้ความรู้ด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- ๑๕.๒ ให้บริการด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยากำจัดลูกน้ำยุงลาย ผงทรายอะเบท เป็นต้น
- ๑๕.๓ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาลังขยะ
- ๑๕.๔ สสำรวจ รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในการส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขภาพ
- ๑๕.๕ ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขภาพที่พสกาศัยและชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ การวางแผนครอบครัว การปฐมพยาบาลเบื้องต้น เป็นต้น
- ๑๕.๖ จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน
- ๑๕.๗ ฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข
- ๑๕.๘ จัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพให้มีสภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน
- ๑๕.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานสัตวแพทย์ . . .

งานสัตวแพทย์

๑๖. นายวุฒิพงษ์ แสงคำ ตำแหน่ง ปศุสัตว์อำเภอประจันตคาม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๖.๑ งานควบคุม และรับผิดชอบโรคสัตว์
- ๑๖.๒ งานควบคุม และรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง หรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยธรรมชาติ
- ๑๖.๓ งานเฝ้าระวัง และรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพ
- ๑๖.๔ งานควบคุมการฆ่าสัตว์ และโรงฆ่าสัตว์
- ๑๖.๕ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- ๑๖.๖ งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตราย หรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- ๑๖.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)

๑. นางวนิดา รัตน์วิเศษฤทธิ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดังนี้

- ๑.๑ งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และดำเนินการ
- ๑.๒ งานรวบรวมสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ
- ๑.๓ งานเสนอแนะ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๑.๔ งานควบคุมจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล
- ๑.๕ งานควบคุมภายใน ของเทศบาล
- ๑.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานประชาสัมพันธ์

๒. นางสาวรัตนภรณ์ ไวยลาภา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๒.๒ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๓. งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- ๒.๔ งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- ๒.๕ งานจัดทำ และเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะกลาง และแผนประจำปี
- ๒.๖ งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการ ในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงาน ตามแผน

๒.๘ งานจดทะเบียนพาณิชย์

๒.๙ รับผิดชอบงานด้านประชาสัมพันธ์

๒.๑๐ ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

๒.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสุปรียา เวฬุวนารักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตาม แผนทุกระดับ

๓.๒ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

๓.๔ งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความ พอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

๓.๕ งานจัดทำ และเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะกลาง และแผนประจำปี

๓.๖ งานจดทะเบียนพาณิชย์

๓.๗ รับผิดชอบงานด้านประชาสัมพันธ์

๓.๘ งานสารบรรณของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๓.๙ งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อ ตลอดจนอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๓.๑๐ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

๓.๑๑ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓.๑๒ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๓.๑๓ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๑๔ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ

๓.๑๕ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน

๓.๑๖ งานการลาของพนักงานและลูกจ้างกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๓.๑๗ งานควบคุมการเบิกจ่ายตามงบประมาณประจำปี

๓.๑๘ งานควบคุมพัสดุของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๓.๑๙ งานจัดทำงบประมาณของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๓.๒๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวโสธยา อุดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ งานสารบรรณของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๔.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อ
ตลอดจนอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๔.๓ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๔.๔ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๔.๕ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- ๔.๖ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๔.๗ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ
- ๔.๘ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๔.๙ งานการลาของพนักงานและลูกจ้างกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๔.๑๐ งานควบคุมการเบิกจ่ายตามงบประมาณประจำปี
- ๔.๑๑ งานควบคุมพัสดุของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๔.๑๒ งานจัดทำงบประมาณของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๔.๑๓ งานดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของสำนักงานเทศบาล
- ๔.๑๔ งานต้อนรับ และให้บริการต่าง ๆ แก่ผู้มาเยือนเทศบาล
- ๔.๑๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา (๐๘)

๑. นางสาวสุกญา ด้านอาษา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่กำกับดูแล และ
รับผิดชอบงานของกองการศึกษา ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่
งานบริหาร และวิชาการ งานการเงิน งานการพัสดุ ของกองการศึกษา

งานบริหารการศึกษา

๒. นางสาวสุกญา ด้านอาษา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๒.๑ วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตรแบบเรียนทุกระดับที่อยู่ในความควบคุมของ
ทางราชการ
 - ๒.๒ ปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา
 - ๒.๓ แนะนำการศึกษา และอาชีพ
 - ๒.๔ จัดและควบคุมพิธีภัณฑ์การศึกษา
 - ๒.๕ บริการ และส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
 - ๒.๖ จัดเก็บ และการวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
 - ๒.๗ วางแผนการศึกษา
 - ๒.๘ งานถ่ายโอนด้านการศึกษา
 - ๒.๙ ส่งเสริม และเผยแพร่การศึกษา ตลอดจนงานที่เกี่ยวข้องกับการให้การศึกษา การศาสนา
ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ของเทศบาล
 - ๒.๑๐ งานดำเนินการและจัดกิจกรรมด้านการกีฬา และนันทนาการต่าง ๆ

- ๒.๑๑ งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
- ๒.๑๒ งานติดตามผลงาน และจัดทำรายงานต่าง ๆ
- ๒.๑๓ งานจัดทำ ฎีกา คำสั่ง และประกาศ ต่าง ๆ ของกองการศึกษา
- ๒.๑๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.๑๕ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๒.๑๖ งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตาม และการรายงาน
- ๒.๑๗ งานรัฐพิธีต่าง ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ฯ
- ๒.๑๘ งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และงบประมาณ ของกองการศึกษา
- ๒.๑๙ งานสารบรรณ
- ๒.๒๐ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๒.๒๑ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๒.๒๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๓. นางสาวจรรุวรรณ ศรีเยี่ยมตระกูล** พนักงานส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการ) ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๘-๖๖-๐๐๙๐ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๓.๑ ทำหน้าที่ในการรับผิดชอบดูแลบุคลากร และการดำเนินการภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่อบรม เลี้ยงดูเด็กเล็ก / เด็กก่อนวัยอนุบาล เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเล็กก่อนที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล ต่อไป
 - ๓.๓ อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก แทนบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครอง จนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
 - ๓.๔ จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่าง ๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
 - ๓.๕ ปฏิบัติงานให้เด็กรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีจลลอม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ เช่น จัดให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา เป็นต้น
 - ๓.๖ ดูแลความปลอดภัย และรักษาความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกอาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๓.๗ สรรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน และติดตามเด็กในกรณีที่เด็กขาดเรียนติดต่อกันเกิน ๓ วัน หรือในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ
 - ๓.๘ จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
 - ๓.๙ จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
 - ๓.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/นางนันทกาญจน์ . . .

๔. นางนันทกาญจน์ ศรีสง่า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ 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 เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเล็กก่อนที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล ต่อไป

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

๔.๕ ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีจาวล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ เช่น จัดให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา เป็นต้น

๔.๖ ดูแลความปลอดภัย และรักษาความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกอาคาร ศพด.

๔.๗ สำนักรวรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน และติดตามเด็กในกรณีที่เด็กขาดเรียน ติดต่อกันเกิน ๓ วัน หรือในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ

๔.๘ จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้ว ในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๔.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวสิริโสภา คุ่มศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานสารบรรณของกองการศึกษา

๕.๒ จัดทำทะเบียนคุมและทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุให้เป็นปัจจุบันและเป็นระเบียบ

๕.๓ จัดทำเอกสารการเบิก – จ่ายงบประมาณ / สรุปการเบิกจ่ายงบประมาณทุกเดือน

๕.๔ จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

๕.๕ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๕.๖ งานรับ – ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการของกองการศึกษา

๕.๗ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๕.๘ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๕.๙ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕.๑๐ งานจัดทำคำสั่งประกาศ

๕.๑๑ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน

๕.๑๒ งานการลาของพนักงานและลูกจ้างกองการศึกษา

๕.๑๓ งานควบคุมการเบิกจ่ายตามงบประมาณประจำปี

๕.๑๔ งานควบคุมพัสดุของกองการศึกษา

๕.๑๕ งานจัดทำงบประมาณของกองการศึกษา

๕.๑๖ งานตรวจสอบ และควบคุมงบประมาณของกองการศึกษา

๕.๑๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

๑. นางสาวเกษมศรี วัฒนพงษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๑.๒ งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล

๑.๓ งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๑.๔ งานวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ

๑.๕ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๑.๖ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๑.๗ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

๑.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุวิทย์ โชติรัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลประจันตคาม