



คำสั่งเทศบาลตำบลประจันตคาม

ที่ ๒๖๓ /๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ครู
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

.....

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการปฏิบัติงานของเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และ
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการกำหนดส่วนราชการ
ของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๔ การบริหารงานของเทศบาล ให้แบ่งส่วนราชการ และกำหนดอำนาจหน้าที่
ของหน่วยงานภายในส่วนราชการของเทศบาล

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลประจันตคาม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้อง
ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ของพนักงาน
เทศบาล ครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล ดังนี้

นางประภาภรณ์ รักษาพล ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนปลัดเทศบาล มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และ
รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการ
ใดในเทศบาลโดยเฉพาะ 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 ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ สปสช. ปฏิบัติหน้าที่
เป็นนายทะเบียนสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลประจันตคาม ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนบุคลากร
สปสช. ของเทศบาลตำบลประจันตคาม

๑. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)

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

- ๑.๑ ควบคุมกำกับดูแล และรับผิดชอบงานในสำนักปลัดเทศบาล
- ๑.๒ งานสารบรรณของเทศบาล

/๑.๓ งานดูแล . . .

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 รวมทั้ง

ดำเนินการด้านกฎหมาย 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 งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่

๒. นางวัชรานันท์ มั่นอินทร์ 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 และ

ผู้ทำคุณประโยชน์

๒.๘ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาต่อ

๒.๙ งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงาน และลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

/๒๑๑ งานสวัสดิการ...

- ๒.๑๐ งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- ๒.๑๑ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- ๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนบุคลากร มีหน้าที่บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรักษาพยาบาล
- ๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลประจันตคาม
- 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 สัมประพล 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 ผลหาญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 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 สิทธิมงคล 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

งานพัฒนาชุมชน

๑๓. นางสาวเกษมศรี วัฒนพงษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ 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

๑๔. นายฤกษ์กร สุนทรวินต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ และ ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

งานนิติการ

นางประภาภรณ์ รักษาพล 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 ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์
๔. งานสอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดทางเทศบัญญัติ
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง (๐๔)

๑. นางสาวสุดใจ สาทิพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุม ดูแลรับผิดชอบงานกองคลัง ดังนี้

- ๑.๑ ควบคุมทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ
- ๑.๒ ควบคุมทะเบียนคุมเงินรับฝาก - ประกันสัญญา พร้อมตรวจสอบระยะเวลาในการส่งคืน
- ๑.๓ จัดเก็บเอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของงานบัญชี เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
- ๑.๔ รวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินถูกต้องแล้ว เรียงตามลำดับวันที่ของรายงานการจัดทำเช็ค เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
- ๑.๕ ประสานงานกับจังหวัดในการรับเงิน และประสานงานธนาคารในการแจ้งการเปลี่ยนแปลง
- ๑.๖ จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิตามฎีกาที่ได้รับอนุมัติ
- ๑.๗ งานควบคุมภายใน ของเทศบาล
- ๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนการเงิน มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานทางการเงินที่มีสิทธิรักษาพยาบาล ยื่นเพื่อขอเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๙ งานตรวจสอบ และความคุมงบประมาณของกองคลัง
- ๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- ๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

๒. นางกาญจนา อะโนดาช ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ลงบัญชีสมุดเงินสดจ่าย สมุดเงินสดรับ บัญชีแยกประเภท ไบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ และ ๒ ไบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- ๒.๒ จัดทำรายงานสถานการณ์เงินเพื่อสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินสดเป็นประจำทุกวัน
- ๒.๓ จัดทำงบการเงินประจำเดือน
- ๒.๔ จัดทำกระดาดทำการ กระดาดกระทบยอดงบประมาณรายจ่ายเพื่อสอบยันกับยอดรายจ่ายตามบัญชีแยกประเภท
- ๒.๕ จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน
- ๒.๖ จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค
- ๒.๗ ตัดจ่ายฎีกาในทะเบียนคุมงบประมาณทุกประเภทในแผ่นการ์ด
- ๒.๘ นำเงินรายได้ฝากธนาคารรวมทั้งเช็คที่รับจากจังหวัด
- ๒.๙ จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายรับ - รายจ่าย ทุก ๆ ๔ เดือน และงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๓. นางสาวพัชรา . . .

๓. นางสาวพัชรา แผลงใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ (งานธุรการ)
- ๓.๒ จัดทำ ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันสังคม
- ๓.๓ ดำเนินการต่อทะเบียนรถของเทศบาลทุกคัน
- ๓.๔ ตัดยอดเงินงบประมาณในการวางฎีกาในทะเบียนคุมงบประมาณทุกประเภท ในแผนการพร้อมคุมงบประมาณหน้าฎีกา
- ๓.๕ ตรวจสอบลายมือชื่อในฎีกาให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๓.๖ ตรวจสอบยอดเงินจัดสรรที่จังหวัดโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ตรวจสอบยอดเงินจัดสรร E-Banking/Internet พร้อมนำเช็คกรุงไทยฝากธนาคารออมสิน
- ๓.๗ ทำหนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนรายเดือน พร้อมทำหนังสือแจ้งธนาคารผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ
- ๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานผลประโยชน์

๔. นายณพพร สุนทรศารทูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ ลงบัญชีทะเบียนเงินรายรับและปิดบัญชีทุกสิ้นเดือนในทะเบียนเงินรายรับ
- ๔.๒ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ทุกสิ้นเดือนส่งงานบัญชี
- ๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
- ๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดเก็บค่ารักษาความสะอาดตลาดได้รุ่ง
- ๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดเก็บค่าเช่าวางหาบเร่ - ค่าเช่าแท่นวางของขาย
- ๔.๖ จัดทำรายละเอียดบัญชีคุมผู้ชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเพื่อส่งให้งานการเงินและบัญชี
- ๔.๗ รายงานยอดภาษีที่ตั้งไว้ในบัญชีคุมผู้ชำระภาษีทุกบัญชีพร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดรายชื่อผู้ค้างชำระภาษีเมื่อถึงเดือนกันยายนของทุกปี
- ๔.๘ ตรวจสอบยอดเงินภาษีที่รัฐบาลจัดสรรให้ พร้อมออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ส่งจังหวัด
- ๔.๙ จัดทำใบนำส่งเงินพร้อมใบสรุปใบนำส่งเงินรายวันเพื่อส่งให้งานการเงินและบัญชี ดำเนินการจัดเก็บเอกสารรายละเอียดเงินรายได้ทุกประเภท
- ๔.๑๐ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน และจัดทำแผนที่ภาษี
- ๔.๑๑ งานปรับปรุง ตรวจสอบข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- ๔.๑๒ งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- ๔.๑๓ จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- ๔.๑๔ จัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- ๔.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวปรารถนา งามล้ำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ลูกมือช่างแผนที่ภาษี) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ๕.๒ การจัดทำแผนที่ภาษี
- ๕.๓ งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- ๕.๔ งานตรวจสอบข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- ๕.๕ งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- ๕.๖ การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- ๕.๗ การจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- ๕.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายฐิติพงศ์ เหลืองจรัสสุริยา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ ปฏิบัติงานผลประโยชน์
- ๖.๒ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- ๖.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๗. นางประไพ อักษรณรงค์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ เป็นเจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบรายงานขอซื้อ - ขอจ้างของฝ่ายต่าง ๆ
- ๗.๒ จัดทำทะเบียนคุมใบขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง ของหน่วยงานที่ขออนุมัติ
- ๗.๓ จัดส่งเอกสารสอบราคา และประกวดราคา
- ๗.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวชลธิชา กลมเกลี้ยง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑ จัดทำรายละเอียดในการจัดซื้อ - จัดจ้าง ทุกประเภท
- ๘.๒ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและรายงานทรัพย์สินตามระเบียบ
- ๘.๓ รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวกับงานพัสดุทุกประเภท
- ๘.๔ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๘.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ นางสาวสุดใจ สาทิพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และนางกาญจนา อะโนดาช ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่

๓. กองช่าง (๐๕)

นายชล จีระกุล ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่ควบคุม และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในกองช่าง ดังนี้

๑.๑ กำกับ ดูแล ควบคุมงานด้านวิศวกรรม งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ และ
งานธุรการ

๑.๒ ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างอาคารด้านวิศวกรรม

๑.๓ งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

งานวางโครงการ และงานก่อสร้าง ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม ออกแบบ ตรวจสอบ
รายการ และรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม สำรวจออกแบบ
ควบคุมตรวจสอบติดตั้งคำนวณซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้า

๑.๔ งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม ศึกษาวิเคราะห์ห้วงทางด้านวิศวกรรม

๑.๕ งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม งานด้านสาธารณูปโภค
งานสวนสาธารณะ และงานธุรการ

๑.๖ งานนายตรวจควบคุมอาคาร งานตรวจการจ้าง และควบคุมงานก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

๑.๗ ตรวจสอบ และควบคุมงบประมาณของกองช่าง

๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานวิศวกรรม

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

๑.๑ งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

๑.๒ งานวางโครงการและก่อสร้างงานด้านวิศวกรรม

๑.๓ งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม

๑.๔ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างอาคารด้านวิศวกรรม

๑.๕ งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

๑.๖ งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียด

ทางด้านวิศวกรรม

๑.๗ งานศึกษาวิเคราะห์ห้วงทางด้านวิศวกรรม

๑.๘ งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

๑.๙ งานตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

๑.๑๐ งานนายตรวจควบคุมอาคาร เขตเจ้าพระยาบดินทร์ เมืองเก่า ชุมชนบ้านน้อยพัฒนา

๑.๑๑ ควบคุมการปฏิบัติงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้ง

๑.๑๒ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

๑.๑๓ ควบคุมงานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า ฯลฯ

๑.๑๔ งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ ตลอดจนสถานที่พักผ่อนหย่อนใจในเขตเทศบาล

๑.๑๕ งานปรับปรุงแก้ไข และป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

๑.๑๖ งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

๑.๑๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

๒. นายชล จีระกุล ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบงานวิศวกรรม และงานสาธารณูปโภค โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑ งานควบคุม และตรวจสอบพัสดุด้านโยธา ด้านสาธารณูปโภค
- ๒.๒ งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- ๒.๓ งานนายตรวจเขตควบคุมอาคาร เขตชุมชนท่าโพธิ์ ชุมชนศิวนุรณ และทำน้ำ
- ๒.๔ งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธีประเพณี และงานอื่น ๆ
- ๒.๕ งาน ควบคุม ดูแล สถานที่ตลอดจนสถานที่พักผ่อนหย่อนใจในเขตเทศบาล
- ๒.๖ งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ
- ๒.๗ งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- ๒.๘ งานสำรวจออกแบบควบคุมตรวจสอบติดตั้งคำนวณซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๒.๙ งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์ และให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ทางด้าน

ภูมิสถาปัตย์

- ๒.๑๐ ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการกองช่าง กรณีผู้อำนวยการกองช่าง ไม่อยู่หรือไม่สามารถ

ปฏิบัติหน้าที่ได้

- ๒.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- ๓.๑ งานสารบรรณของกองช่าง
- ๓.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อกับตลอดจนอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- ๓.๓ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๓.๔ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๓.๕ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- ๓.๖ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๓.๗ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ
- ๓.๘ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๓.๙ งานการลาของพนักงานและลูกจ้างกองช่าง
- ๓.๑๐ งานควบคุมการเบิกจ่ายตามงบประมาณประจำปี
- ๓.๑๑ งานควบคุมพัสดุ
- ๓.๑๒ งานจัดทำงบประมาณ
- ๓.๑๓ งานตรวจสอบ และควบคุมงบประมาณของกองช่าง
- ๓.๑๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.นายทวีโชค ...

๔. นายทวีโชค มุ่งอาษา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ สำรวจ ตรวจสอบ จุดติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า ตลอดจนการบำรุงรักษา และซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล
- ๔.๒ ปฏิบัติงาน ดูแลรักษา ซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้า เครื่องเสียง และระบบสื่อสาร ภายในอาคารสำนักงานเทศบาล
- ๔.๓ บำรุงรักษา เก็บรักษา ดูแลการเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๔.๔ รับผิดชอบดูแลรักษา ทำความสะอาด รถกระบะเข้า หมายเลขทะเบียน
ปจ ๘๑ - ๒๖๑๗ ปราจีนบุรี

๔.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายประชัน อ่อนศรี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ภายในเขตเทศบาล
- ๕.๒ ดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๕.๓ ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ จัดทำ ดูแล และขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- ๕.๔ งานซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคในเขตเทศบาล และภายในอาคารสำนักงานเทศบาล
- ๕.๕ งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- ๕.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายบุญเลิศ สุจิตต์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ ปฏิบัติงานช่วยกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เก็บกวาด ทำความสะอาดถนน บริเวณศูนย์ อปพร. อำเภอประจันตคาม(เก่า) ถนนขุนชัย ตลาดโต้รุ่งประจันตคาม ขยายธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์เพื่อการเกษตรเก่า ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
- ๖.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยอยู่ในการควบคุม กำกับดูแล ของผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗. นายณัฐพงษ์ พนมสืบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า บำรุงรักษา และซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล
- ๗.๒ ดูแลรักษา ซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้า เครื่องเสียง และระบบสื่อสาร ภายในอาคารสำนักงานเทศบาล
- ๗.๓ บำรุงรักษา ซ่อมบำรุง งานสาธารณูปโภค
- ๗.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายทองแดง คัมจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ช่างก่อสร้าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑ งานซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคในเขตเทศบาล และภายในอาคารสำนักงานเทศบาล
- ๘.๒ ปฏิบัติงานดูแล รักษา ซ่อมแซม อาคารสถานที่
- ๘.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวอรรณพร มณีรัตนกิตติกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๙.๒ ตรวจสอบ แก้วไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๙.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประเมินราคาค่าก่อสร้าง

๙.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๙.๕ รวบรวมการจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๙.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายขจรศักดิ์ ปัตตะสงคราม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ ภายในเขตเทศบาล

๑๐.๒ ดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๑๐.๓ ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ จัดทำ ดูแล และขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ

๑๐.๔ งานซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคในเขตเทศบาล และภายในอาคารสำนักงานเทศบาล

๑๐.๕ งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ

๑๐.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายสุรเดช หัสดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อมฯ 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

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)

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

๑.๑ แผนงานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) วางแผนด้านสาธารณสุข

(๒) จัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/จังหวัด/โรงพยาบาลชุมชน

(๓) รวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำปีเดือนของเทศบาล

/(๔) จัดทำและ . . .

- (๔) จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ประเมินผลทางด้านสาธารณสุข
- (๖) นิเทศและติดตามผลงานด้านสาธารณสุข
- ๑.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - (๑) ควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
 - (๒) สุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
 - (๓) ควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - (๔) ป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
 - (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 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 ฉายกิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ รับผิดชอบรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๓๙๒ ปราจีนบุรี
- ๔.๒ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
- ๔.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายสมชาย เจียมผา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ขับรถขนขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๙๙๑ ปราจีนบุรี เพื่อให้บริการเก็บขนขยะมูลฝอยจากภาชนะรองรับขยะตามบ้านเรือนของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลประจันตคาม ตามถนนสายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------|------------------------------------|
| - ถนนศิวบุรณ์ | - ชุมชนบ้านน้อยพัฒนา |
| - ถนนราษฎร์บำรุง | - ถนนวัดแจ้งเมืองเก่า |
| - ถนนประชาอุทิศ | - ถนนโรงเรียนประจันตราษฎ์บำรุง |
| - ถนนเจ้าพระยาบดินทร์ | - ถนนโรงเรียนชุมชนวัดศรีประจันตคาม |
| - ถนนผดุงราษฎร์ | - ถนนวัดศรีประจันตคาม |

๕.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายแสงเดือน ดุ้ยสอน 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 เฉลิสมศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๙๙๑ ปราจีนบุรี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ เก็บขนขยะมูลฝอยและภาชนะรองรับขยะจากบ้านเรือนของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลประจันตคาม ตามถนนสายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------|------------------------------------|
| - ถนนศิวบุรณ์ | - ชุมชนบ้านน้อยพัฒนา |
| - ถนนราษฎร์บำรุง | - ถนนวัดแจ้งเมืองเก่า |
| - ถนนประชาอุทิศ | - ถนนโรงเรียนประจันตราษฎ์บำรุง |
| - ถนนเจ้าพระยาบดินทร์ | - ถนนโรงเรียนชุมชนวัดศรีประจันตคาม |
| - ถนนผดุงราษฎร์ | - ถนนวัดศรีประจันตคาม |

๗.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายบุญเลิศ สุกิมหันต์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สวนสาธารณะ มีหน้าที่ ดังนี้

๘.๑ ดูแลถนนคิวนุรณเส้นหน้า และหลังตลาด เริ่มจากสี่แยกไฟจราจร ถนนคิวนุรณ ถึงบริเวณร้านเอกนิษฐ์ดอกไม้สด

๘.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายสิง ก่อแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ ดูแลถนนหน้าธนาคารทหารไทย หน้าธนาคารออมสินเก่า-โรจนาวิรัตน์ก่อสร้าง

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 เก็บขยะมูลฝอยและภาชนะรองรับขยะจากบ้านเรือน ตามถนนสายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------|------------------------------------|
| - ถนนคิวนุรณ | - ชุมชนบ้านน้อยพัฒนา |
| - ถนนราษฎร์บำรุง | - ถนนวัดแจ้งเมืองเก่า |
| - ถนนประชาอุทิศ | - ถนนโรงเรียนประจันตราษฎ์บำรุง |
| - ถนนเจ้าพระยาบดินทร์ | - ถนนโรงเรียนชุมชนวัดศรีประจันตคาม |
| - ถนนผดุงราษฎร์ | - ถนนวัดศรีประจันตคาม |

๑๑.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายประภาส แม่นปิ่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ เก็บกวาด ทำความสะอาด ถนนผดุงราษฎร์ตลอดสาย และบริเวณถนน ขอยธนาครอสมสิน (ใหม่)

๑๒.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายศตวรรษ อาศรีสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ ทำความสะอาดบริเวณหน้าสถานีรถไฟตำบลประจันตคาม ตลาดสดเทศบาลตำบล ประจันตคาม ปราจีนบุรี

๑๓.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวชาลิสา ปันทอง 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 ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
สาธารณสุข มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๑ งานให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่การบริการออกตรวจสุขภาพ การให้คำแนะนำ
ช่วยเหลือสงเคราะห์ ให้ความรู้ด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๑๕.๒ ให้บริการด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม
เช่น เครื่องพ่นยากำจัดลูกน้ำยุงลาย ผงทรายอะเบท เป็นต้น

๑๕.๓ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาดังขยะ
ให้เพียงพอ

๑๕.๔ สสำรวจ รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพ
ในด้านอนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขภาพ

๑๕.๕ ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การ
ป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขภาพที่พักอาศัยและชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
งานโภชนาการ การวางแผนครอบครัว การปฐมพยาบาลเบื้องต้น เป็นต้น

๑๕.๖ จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ เช่น การควบคุมและป้องกัน
โรคติดต่อตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน

๑๕.๗ ฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข

๑๕.๘ จัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพ
ให้มีสภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

๑๕.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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 งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตราย หรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- ๑๖.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)

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

๑.๑ งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

๑.๒ งานรวบรวมสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ

๑.๓ งานเสนอแนะ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๑.๔ งานควบคุมจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล

๑.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานประชาสัมพันธ์

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

๒.๑ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒.๒ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๒.๓. งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

๒.๔ งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

๒.๕ งานจัดทำ และเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะกลาง และแผนประจำปี

๒.๖ งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลตามแผน

๒.๘ งานจดทะเบียน . . .

- ๒.๘ งานจดทะเบียนพาณิชย์
- ๒.๙ รับผิดชอบงานด้านประชาสัมพันธ์
- ๒.๑๐ ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๒.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสุปรียา เวฬุวนารักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๓.๒ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

๓.๔ งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

๓.๕ งานจัดทำ และเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะกลางและแผนประจำปี

๓.๖ งานจดทะเบียนพาณิชย์

๓.๗ รับผิดชอบงานด้านประชาสัมพันธ์

๓.๘ งานสารบรรณของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๓.๙ งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อดูแลจนอำนวยความสะดวกในด้านต่าง 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 ติดต่อดูแลจนอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๔.๓ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

/๔.๔ งานตรวจสอบ ...

- 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. นางวาสนา นรกิจ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่กำกับดูแล และรับผิดชอบงานของกองการศึกษา ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานบริหาร และวิชาการ งานการเงิน งานการพัสดุ ของกองการศึกษา

งานบริหารการศึกษา

๒. นางสาวสุกญา ด้านอาษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตรแบบเรียนทุกระดับที่อยู่ในความควบคุมของทางราชการ
- ๒.๒ ปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา
- ๒.๓ แนะนำการศึกษา และอาชีพ
- ๒.๔ จัดและควบคุมพิพิธภัณฑ์การศึกษา
- ๒.๕ บริการ และส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๒.๖ จัดเก็บ และการวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๒.๗ วางแผนการศึกษา
- ๒.๘ งานถ่ายโอนด้านการศึกษา
- ๒.๙ ส่งเสริม และเผยแพร่การศึกษา ตลอดจนงานที่เกี่ยวกับการให้การศึกษา 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 งานด้าน ...

- 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 เพื่อเตรียมความพร้อม ทางด้านร่างกาย 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 ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบ ประชาธิปไตย การรักษาสีจ้าวพลม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ เช่น จัดให้เด็ก เคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา เป็นต้น
 ๓.๖ ดูแลความปลอดภัย และรักษาความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกอาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 ๓.๗ สำนักรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน และติดตามเด็กในกรณีที่เด็ก ขาดเรียนติดต่อกันเกิน ๓ วัน หรือในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ
 ๓.๘ จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้ว ในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็ก ตลอดจนจัดทำ ทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
 ๓.๙ จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดอาหาร กลางวันสำหรับเด็ก
 ๓.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

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

๔.๕ ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสິงแวดล้อม 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 โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๔.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวสมบุญ พงษ์นาค พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ 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 เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเล็กก่อนที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล ต่อไป

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

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

๕.๖ ดูแลความปลอดภัย และรักษาความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกอาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๗ สำนักรวรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน และติดตามเด็กในกรณีที่เด็กขาดเรียน ติดต่อกันเกิน 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 งานจัดทำคำสั่งประกาศ
 ๖.๑๑ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
 ๖.๑๒ งานการลาของพนักงานและลูกจ้างกองการศึกษา
 ๖.๑๓ งานควบคุมการเบิกจ่ายตามงบประมาณประจำปี
 ๖.๑๔ งานควบคุมพัสดุของกองการศึกษา
 ๖.๑๕ งานจัดทำงบประมาณของกองการศึกษา
 ๖.๑๖ งานตรวจสอบ และควบคุมงบประมาณของกองการศึกษา
 ๖.๑๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุวิทย์ โชติรัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลประจันตคาม

21..
 ๑๖๓
 ๑๖๓