

คำสั่งเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์
ที่ ๕๔๖ /๒๕๖๔
เรื่อง การมอบหมายงานของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ ประจำปี ๒๕๖๕

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ อาศัยอำนาจแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๓ และข้อ ๒๗๐ และประกาศกำหนดโครงส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๔ รวมทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของเทศบาล จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๑๐๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายงานของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ ประจำปี ๒๕๖๔ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ ดังนี้

- นายสราวุธ อินทะพันธุ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) และมีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง การบริหารงานของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด โดยเสนอต่อผู้บริหารเทศบาลพิจารณาสั่งราชการ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)

- นางสุวิมล หนูงาม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) และมีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง การบริหารงานของสำนักปลัดเทศบาล ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด โดยเสนอปลัดเทศบาลพิจารณาแนวทางการดำเนินการ และเสนอต่อผู้บริหารเทศบาลพิจารณาและสั่งราชการ รวมทั้งปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

๗) นางตมิตา บุญคำนันท์สกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและมอบหมายภารกิจงานบริหาร งานบุคคล งานธุรการ งานสวัสดิการสังคม และงานสังคมสงเคราะห์ ดังต่อไปนี้

/งานบริหารงานบุคคล...

งานบริหารงานบุคคล

๒) พันจ่าตรีประมวล มีหา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๒) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก

(๓) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๔) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูแลงานการศึกษาต่อเพื่อการพัฒนาบุคลากร การขอรับทุนการศึกษา

(๕) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและผู้ทำคุณประโยชน์

(๖) งานขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง ยุบเลิกตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๗) งานจัดทำกรอบแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ๓ ปี

(๘) งานบรรจุแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาล การเลื่อนระดับ รวมถึงสิทธิและสวัสดิการอื่น ๆ ของพนักงานครูเทศบาล

(๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำรวมถึงการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๑๐) งานลงระบบข้อมูลทะเบียนบุคลากร

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายอนุพงษ์ นาคสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการของงานบริหารงานบุคคล

(๒) งานจัดทำหนังสือรับรองให้กับสมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๓) ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล

(๔) บันทึกระบบ LHR ,ระบบ e-LAAS ,ระบบ สปสช. ,ทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์

(๕) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการฝึกอบรมต่าง ๆ

(๖) งานจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการประชุมประจำเดือน

(๗) รายงานเกี่ยวกับการจ้าง การพ้นจากตำแหน่งต่างๆของพนักงานจ้างให้สำนักงานประกันสังคมทราบ

(๘) จัดเอกสารบัญชีต่างๆ เกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๙) บันทึกข้อมูลสิทธิต่างๆของพนักงานเทศบาลในระบบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

(๑๐) ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงาน และการเบิกจ่ายเงินทดแทนในกรณีที่พนักงานจ้างเกิดอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน

(๑๑) จัดทำสื่อการเรียนรู้ของงานบริหารงานบุคคล

/(๑๑) จัดทำสื่อการเรียนรู้...

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การให้คำปรึกษาด้านการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง หรือรายงานต่างๆ , การให้คำปรึกษาหรือดูแลเรื่องระบบคอมพิวเตอร์แก่เจ้าหน้าที่ , การให้คำปรึกษาการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของเทศบาลแก่เจ้าหน้าที่

๔) นายสายธาร คุณานุช ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๒) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานจ้าง

(๓) งานขออนุมัติปรับขยายระดับตำแหน่งสายงานประเภททั่วไปและสายงานประเภทวิชาการของพนักงานเทศบาล

(๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรีที่แจ้งมาในแต่ละเดือน

(๕) งานบำเหน็จบำนาญของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ

(๖) งานจัดทำการขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๗) งานอนุมัติยืมตัวพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล

(๘) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) รับโอน และการเลื่อนระดับสายงานประเภทวิชาการและประเภททั่วไป

(๙) งานการรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(๑๐) งานจัดทำใบลาประเภทต่าง ๆ

(๑๑) งานคุมสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๑๒) งานเกษียนหนังสือของงานบริหารงานบุคคล

(๑๓) ร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานราชการอื่นๆ ภายนอก

(๑๔) งานหนังสือแจ้งเวียนต่าง ๆ ให้หน่วยงานภายในได้รับทราบ

(๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานธุรการ</u>

๕) นางสิริธนา วิเชียรสมุทร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดูแลงานสารบรรณของเทศบาล เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ พิมพ์หนังสือประมวลรายงาน ฯลฯ

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาล

/(๔) ดูแลรับผิดชอบ...

(๔) ดูแลรับผิดชอบการจดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

(๕) ดูแลการจัดเตรียมเรื่องสถานที่และเอกสารในการประชุมสภา/หัวหน้าส่วนราชการ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๖) ดูแลงานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๗) ดูแลการจัดทำบัญชีคุมงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล

(๘) ดูแลการจัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล

(๙) ดูแลควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักปลัดเทศบาล

(๑๐) ดูแลงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นางปัทมา นิยมวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน

ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียน และช่วยเหลือการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๒) ตรวจสอบ ดูแล และรายงานครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

(๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

(๔) ดูแลและควบคุมพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล

(๕) จัดทำเอกสารงานทะเบียนราษฎร

(๖) จัดทำงานตรวจสอบภายในของสำนักปลัดเทศบาล

(๗) ปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นางสาวเจนจิรา วุฒิชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำฎีกาต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

(๒) จัดทำบัญชีคุมงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล

(๓) จัดทำการโอน เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล

(๔) จัดทำรายงานแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) นางสาวเมืองไม้ ชายทะเล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดเตรียมสถานที่และเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาลและการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ

(๒) จัดทำรายงานการประชุมและประสานงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาลและการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ

/(๓) จัดทำประวัติ...

(๓) จัดทำประวัติของนายกเทศมนตรี คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล

(๔) ดูแล สมุดติดคำสั่งและสมุดติดประกาศของเทศบาล

(๕) ดูแลงานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ พิมพ์หนังสือ เกษียนหนังสือ ประมวลรายงานลงรับหนังสือ ออกเลขหนังสือ ออกเลขบันทึกต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

(๖) ดูแลงานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) นายอนิรุต เลขกาญจน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ดูแลงานสารบรรณลงรับหนังสือส่วนกลาง

(๒) จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น ๆ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการสังคม

๑๐) นายพิเชษฐ เตโช ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน และมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

(๒) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตการพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ เป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชนดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตนร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด

(๓) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆเสนอผู้บริหาร

(๔) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ในฐานะหัวหน้างาน

(๕) การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน ในเขตเทศบาลชุมชนทั้ง ๑๐ ชุมชน

(๖) การดำเนินการจัดทำแผนชุมชน ในเขตเทศบาลชุมชนทั้ง ๑๐ ชุมชน

(๗) งานกำกับดูแล จัดกิจกรรม ให้คำปรึกษากรรมการชุมชนของเทศบาล

(๘) งานกำกับดูแล จัดกิจกรรม ให้คำปรึกษากลุ่มสตรีอาสาพัฒนาเทศบาล

(๙) งานกำกับดูแล สภาองค์กรชุมชนเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์

(๑๐) งานกำกับดูแล จัดกิจกรรม ให้คำปรึกษากลุ่มเด็กและเยาวชนของเทศบาล

(๑๑) การดำเนินงานด้านการจัดการคัดแยกขยะรีไซเคิลของชุมชนในเขตเทศบาล

/(๑๒) ติดต่อประสานงาน...

(๑๒) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของงานสวัสดิการสังคม ทั้งงานพัฒนาชุมชนละงานสังคมสงเคราะห์ที่รับผิดชอบ

(๑๓) พัฒนาการบริการประชาชน โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การสร้างสัมพันธ์ระหว่างเทศบาลกับชุมชุม ผ่านการสร้างกลุ่มไลน์ชุมชน เป็นต้น

(๑๔) สำรวจซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ระบบไฟส่องสว่างอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ อาคารอเนกประสงค์ อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และบริเวณโดยรอบสำนักงานเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์

(๑๕) สำรวจ และรายงานการชำรุดของระบบไฟส่องสว่างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์

(๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) นางสาวจิรัชญา ฉายวิเศษพล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของนักพัฒนาชุมชน และมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพประชาชนทุกอาชีพในเขตเทศบาล

(๒) งานส่งเสริมความเข้มแข็งของประชาชนเพื่อพัฒนาศักยภาพของทุกกลุ่ม เช่น กลุ่มเด็กเยาวชน กลุ่มคนพิการ กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มสตรี กองทุนสวัสดิการชุมชน สภาองค์กรชุมชน ดูแลการประชุมและการเลือกตั้งของคณะกรรมการชุมชน

(๓) การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน ในเขตเทศบาลชุมชนทั้ง ๑๐ ชุมชน

(๔) การดำเนินการจัดทำแผนชุมชน ในเขตเทศบาลชุมชนทั้ง ๑๐ ชุมชน

(๕) การดำเนินงานด้านการจัดการคัดแยกขยะรีไซเคิลของชุมชนในเขตเทศบาล

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสังคมสงเคราะห์

๑๒) นายวิบูลย์วรรตน์ ธนสิงห์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง

(๒) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ทุพพลภาพ และผู้ป่วยเอดส์ เบี้ยยังชีพและการสงเคราะห์ทุกประเภท

(๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของชมรมผู้สูงอายุ ชมรมคนพิการ กองทุนสวัสดิการชุมชนเทศบาล ฯลฯ

(๔) งานสำรวจวิจัย สภาพปัญหาสังคมต่างๆ และจัดเก็บฐานข้อมูลของผู้ด้อยโอกาสทุกประเภท งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์สารสนเทศ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์

(๕) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี การสงเคราะห์สตรี

(๖) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

(๗) การดำเนินงานตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

(๘) งานร้องเรียนร้องทุกข์เกี่ยวกับปัญหาทางสังคมต่าง ๆ เช่น ปัญหาครอบครัว งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์ผู้มาขอรับการสงเคราะห์

/(๙) กำกับดูแล...

(๙) กำกับดูแลงานของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ งานของศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุโรงเรียนผู้สูงอายุและกิจกรรมต่างๆ ทุกประเภทของผู้สูงอายุ

(๑๐) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน สงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา

(๑๑) พัฒนาการบริการประชาชน โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การสร้างสัมพันธ์ระหว่างเทศบาลกับชุมชุม ผ่านการสร้างกลุ่มไลน์ชุมชน เป็นต้น

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) นางธารทิพย์ สมนวล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจ่ายเงินสนับสนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ตามเขตชุมชนที่เทศบาลกำหนด การประสานงานเกี่ยวกับการประชุม การจัดทำโครงการ การจัดทำเอกสารข้อมูลการเปลี่ยนแปลง เช่น การเสียชีวิต การย้ายที่อยู่ของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์

(๒) ตรวจทานเอกสารที่นำเสนอปลัดเทศบาล

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) นางสาวธนัชชา ป้องหมู่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของงานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการ งานสารบรรณ ของงานสวัสดิการสังคม ทั้งพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ การจัดทำเอกสารจ่ายเงินสนับสนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ตามเขตชุมชนที่เทศบาลกำหนด

(๒) ตรวจทานเอกสารที่นำเสนอรองนายกเทศมนตรี นายกเทศมนตรี

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

๑) นายนาวี วิเศษ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและมอบหมายภารกิจงานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานนิติการ ดังต่อไปนี้

<u>งานทะเบียนราษฎร</u>

๒) นายวราพงษ์ เวชศาสตร์ ตำแหน่ง นักจัดการทะเบียนและบัตรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การรับแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ

(๒) การรับแจ้งการตายในเขตเทศบาลและท้องที่อื่น

(๓) การรับแจ้งบ้านปลูกสร้างบ้านใหม่หรือบ้านเก่ายังไม่มีบ้านเลขที่

(๔) รับแจ้งรื้อถอนบ้านหรือบ้านถูกทำลายหรือบ้านถูกทิ้งร้าง

(๕) การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน (ทร.๑๓ , ทร.๑๔)

(๖) ปฏิบัติหน้าที่...

(๖) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเลือกตั้งต่าง ๆ เช่น การเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา การเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลและผู้บริหารท้องถิ่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๗) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

(๘) จัดทำคำสั่งและประกาศงานทะเบียนราษฎร

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวสุชาสินี โกฏิปภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การรับแจ้งการย้ายเข้า- ย้ายภายในเขต ในทะเบียนบ้าน

(๒) การรับแจ้งการย้ายออก ในทะเบียนบ้าน

(๓) การรับแจ้งย้าย เข้า – ออก ของคนต่างด้าว พม่า ลาว กัมพูชา

(๔) การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน (ทร.๑๓ , ทร.๑๔)

(๕) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเลือกตั้งต่าง ๆ เช่น การเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา การเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลและผู้บริหารท้องถิ่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ดูแลงานสารบรรณ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือ เกษียนหนังสือ การรับ–ส่งหนังสือราชการ

(๗) จัดทำคำสั่งและประกาศงานทะเบียนราษฎร

(๘) รายงานยอดผู้สูงอายุที่เสียชีวิตในเขตเทศบาล

(๙) จัดทำรายงานจำนวนการให้บริการประชาชนประจำเดือน

(๑๐) รายงานจำนวนประชากร จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและจำนวนครัวเรือน ประจำเดือน

(๑๑) เก็บเอกสารต่าง ๆ ของงานทะเบียนราษฎร

(๑๒) จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินงานทะเบียนราษฎร

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางนันทกา ประสพสิน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การรับแจ้งการแก้ไขรายการในทะเบียน สูติบัตร และมรณะบัตร ในเอกสารที่มีเอกสารมาแสดง

(๒) การรับแจ้งสำเนาทะเบียนบ้านสูญหายหรือชำรุด

(๓) การแจ้งขอคัดสำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย

(๔) เก็บเอกสารต่าง ๆ ของงานทะเบียนราษฎร

(๕) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเลือกตั้งต่าง ๆ เช่น การเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา การเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลและผู้บริหารท้องถิ่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการเลือกตั้งผู้ใหญ่บ้าน

(๗) จัดพิมพ์บัญชีการเลือกตั้งผู้ใหญ่บ้านในเขตเทศบาล

(๘) จัดพิมพ์รายงานประจำวัน

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานป้องกัน...

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕) จ่าเอกโสพส สิทธิเวช ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๒) วางแผนดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) ดำเนินการระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ตามที่ร้องขอ กู้ภัย ช่วยเหลือผู้ประสบภัย

(๔) ตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในพื้นที่

(๕) ควบคุม ดูแลและรักษาวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงาน

(๖) สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชน เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๗) ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่รุนแรง เพื่อสรุปหาสาเหตุและจัดทำรายงาน

(๘) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยงานวิชาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อกำหนดกลไก หลักเกณฑ์ และนโยบายต่างๆ ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ

(๙) วางแผนการดำเนินการ จัดทำแผนแม่บท เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๐) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ

(๑๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๑๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๐๑๓ จันทบุรี

(๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นางสาวรจเรข เจตวุฒิประภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำคำสั่ง ประกาศของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) งานช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

(๓) เขียนโครงการของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

/(๔) ประสานงาน...

(๔) ประสานงาน และช่วยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

(๖) งานศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ จัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำแผนป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ฯลฯ

(๗) การจัดซื้อจัดจ้าง

(๘) งานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี จัดทำบัญชีพัสดุ คุมการเบิกจ่ายพัสดุ คุมครุภัณฑ์ จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง (แบบ ๖) คุมการให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์จัดทำรายละเอียดการซ่อม-ปรับปรุงแก้ไขครุภัณฑ์ (พด.๒)

(๙) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าจัดซื้อจัดจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย เงินอุดหนุน ฯลฯ

(๑๐) จัดทำบัญชีคุมงบประมาณ คุมงบประมาณ จัดทำเอกสารการโอนงบประมาณ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ทำรายงานด้านการเงิน

(๑๑) จัดทำแผน และร่างแผนต่าง ๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น ร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น ร่างแผนดำเนินงาน ร่างเทศบัญญัติงบประมาณ แผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย แผนเฉพาะกิจแก้ไขปัญหาอุทกภัย แผนป้องกันและแก้ไขปัญหาอุบัติภัยทางถนน ฯลฯ

(๑๒) งานติดตาม ปรับปรุงและการควบคุมภายในของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๓) การตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

(๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นางผานิตย์ จันทรังษี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณของงานป้องกันละบรรเทาสาธารณภัย เช่น ร่างโต้ตอบ หนังสือพิมพ์หนังสือ ประมวลรายงาน ฯลฯ

(๒) จัดทำ/รวบรวมและตรวจทาน แบบฟอร์มราชการต่างๆ

(๓) งานศูนย์อำนวยการความปลอดภัยทางถนน

(๔) รวบรวมข้อมูล-สถิติต่างๆ

(๕) การออกหนังสือรับรองเกี่ยวกับสาธารณภัยและการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟในสถานประกอบการ

(๖) การเติมน้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนกลางและครุภัณฑ์ของงานป้องกัน ฯ

(๗) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๘) จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินเดือน สวัสดิการ

(๙) คำร้องสาธารณภัยต่างๆ

(๑๐) งานศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์

(๑๑) จัดทำข้อมูลข่าวสารความรู้ประชาสัมพันธ์ต่อประชาชนในเขตเทศบาล

/(๑๒) จัดทำคำสั่ง...

(๑๒) จัดทำคำสั่งและบันทึกต่างๆของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๓) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๔) ช่วยจัดทำแผนเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๕) เสนอและติดตามแฟ้มงานจนเสร็จสมบูรณ์

(๑๖) ควบคุมการเซ็นชื่อ การหยุด การลา ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๗) ดูแลเรื่องการยืม คืนวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานป้องกันฯ

(๑๘) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กญ ๓๑๘๕ จบ

(๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) นายภูสิต วัฒนาวิโรจน์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานวิทยุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่วิทยุประจำงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) งานวิทยุสื่อสาร จัดทำบัตรวิทยุ และทะเบียนคุม ฯลฯ

(๓) งานกิจการ อปพร. จัดทำทะเบียนประวัติ จัดประชุม รายงานการประชุม บัตรประจำตัว อปพร. โอนย้าย ลาออก ฯลฯ

(๔) งานจราจรและรักษาความสงบเรียบร้อย

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) นางสมลักษณ์ มหันตกาสี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานวิทยุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่วิทยุประจำงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) งานวิทยุสื่อสาร จัดทำบัตรวิทยุ และทะเบียนคุม ฯลฯ

(๓) งานกิจการ อปพร. จัดทำทะเบียนประวัติ จัดประชุม รายงานการประชุม บัตรประจำตัว อปพร. โอนย้าย ลาออก ฯลฯ

(๔) งานจราจรและรักษาความสงบเรียบร้อย

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) นายดอกรัก ต้มพูล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กท ๓๙๗๖ จันทบุรี

(๒) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน

(๓) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน

(๔) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๑) นายอนันต์...

๑๑) นายอนันต์ พยัคโฆ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๔๐๖๘ จันทบุรี

(๒) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน

(๓) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน

(๔) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) นายประทีป ยมภักดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเป็นหัวหน้าชุดปฏิบัติการที่ ๑

(๒) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๙๗๘ จันทบุรี

(๓) ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป

(๔) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้

(๕) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน

(๖) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน

(๗) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย

(๘) งานจัดจราจรและรักษาความสงบเรียบร้อย

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) นายยุทธศักดิ์ เงินทะนง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๓๔๒ จันทบุรี

(๒) ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป

(๓) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้

(๔) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน

(๕) ป้องกันและบรรเทาอันตรายแก่ผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน

(๖) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย

(๗) งานจัดจราจรและรักษาความสงบเรียบร้อย

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) นายทศพร พุดจีบ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๕๖๕ จันทบุรี

(๒) ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป

/(๓) ลดอันตราย...

(๓) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
(๔) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
(๕) ป้องกันและบรรเทาอันตรายแก่ผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
(๖) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย
(๗) งานจัดจราจรและรักษาความสงบเรียบร้อย
(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) นายบุญมา ชัยศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน บธ ๗๕๗ จันทบุรี
(๒) ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
(๓) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
(๔) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
(๕) ป้องกันและบรรเทาอันตรายแก่ผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
(๖) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย
(๗) งานจัดจราจรและรักษาความสงบเรียบร้อย
(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖) นายมนัส สว่างเมฆ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถบรรทุกน้ำ
(๒) ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
(๓) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
(๔) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
(๕) ป้องกันและบรรเทาอันตรายแก่ผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
(๖) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย
(๗) งานจัดจราจรและรักษาความสงบเรียบร้อย
(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗) นายวรเชษฐ สุดสงวน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
(๒) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
(๓) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
(๔) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
(๕) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยการฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย

/(๖) งานจัดจราจร...

(๖) งานจัดจราจรและรักษาความสงบเรียบร้อย

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘) นายวินัย หงวนสง่า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน

(๒) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน

(๓) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยการฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย

(๔) รับผิดชอบควบคุมดูแลรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๖๐๙ จันทบุรี

(๕) รับผิดชอบเก็บขยะมูลฝอยในเขตเทศบาล ฯ ตามพื้นที่ที่กำหนดในโครงการจ้างเหมาจัดเก็บขยะมูลฝอยเพื่อนำไปกำจัด

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙) นายอ้วน มิ่งศูนย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเป็นหัวหน้าชุดปฏิบัติการที่ ๒

(๒) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๕๖๕ จันทบุรี

(๓) ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป

(๔) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้

(๕) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน

(๖) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน

(๗) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย

(๘) งานจัดจราจรและรักษาความสงบเรียบร้อย

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐) นายสิทธา เกษราธิกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๐๑๓ จันทบุรี

(๒) ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป

(๓) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้

(๔) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน

(๕) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน

(๖) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย

(๗) งานจัดจราจรและรักษาความสงบเรียบร้อย

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒๑) นายทรงวุฒิ...

๒๑) นายทรงวุฒิ ริมราง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน บธ ๙๔๖๘ จันทบุรี และรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๓๔๒ จันทบุรี

(๒) ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป

(๓) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้

(๔) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน

(๕) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน

(๖) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย

(๗) งานจัดจราจรและรักษาความสงบเรียบร้อย

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒) นายปรีชา มอญชี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป

(๒) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้

(๓) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน

(๔) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยการฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย

(๕) งานจัดจราจรและรักษาความสงบเรียบร้อย

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓) นายวันชัย จินดาฤทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป

(๒) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้

(๓) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน

(๔) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน

(๕) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยการฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย

(๖) งานจัดจราจรและรักษาความสงบเรียบร้อย

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔) นายพัชรพล คำรอด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป

(๒) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้

(๓) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน

(๔) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยการฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย

(๕) งานจัดจราจรและรักษาความสงบเรียบร้อย

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒๕) นายอภิวิชญ์...

๒๕) นายอภิวิชญ์ วงศ์ษา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
(๒) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
(๓) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
(๔) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
(๕) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย
(๖) งานจัดจราจรและรักษาความสงบเรียบร้อย
(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖) นายโพธิ์ชัย มังคชาติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
(๒) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
(๓) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
(๔) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
(๕) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยการฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย
(๖) งานจัดจราจรและรักษาความสงบเรียบร้อย
(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗) นายส่งศักดิ์ พงษ์พันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
(๒) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
(๓) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
(๔) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
(๕) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยการฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย
(๖) งานจัดจราจรและรักษาความสงบเรียบร้อย
(๗) ปฏิบัติงานเทศกิจ และงานนิติการ
(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๘) นายเอกชาติ มหันตะกาสี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
(๒) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
(๓) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยการฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย
(๔) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย
(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานเทศกิจ...

งานเทศกิจ

๒๙) นายอนุชาติ ชาวแกลง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การพัสดุการรับ-การส่งเงินค่าปรับ และการรวบรวมสถิติรายวัน

(๒) งานคำร้องขออนุญาตใช้อาคารอเนกประสงค์ของเทศบาล

(๓) งานคำร้องขออนุญาตใช้ห้องประชุมของเทศบาล

(๔) งานตรวจสอบและจัดระเบียบหาบเร่ แผงลอย การสุขาภิบาลริมบาทวิถี รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๕) งานจัดทำทะเบียนผู้ค้าในเขตเทศบาล

(๖) งานการตรวจสอบ ควบคุม และแก้ไขเหตุเดือดร้อนรำคาญ

(๗) การเก็บรักษาของกลาง การจำหน่ายของกลาง และการทำรายงานประจำวัน

(๘) ปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๙) งานนำเส้นทางคณะศึกษาดูงานของเทศบาล

(๑๐) งานสารบรรณและงานธุรการของงานเทศกิจ

(๑๑) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๓๙๗๖ จันทบุรี

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๐) นายเสฏฐวุฒิ รอตเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๒ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การพัสดุการรับ-การส่งเงินค่าปรับ และการรวบรวมสถิติรายวัน

(๒) งานคำร้องขออนุญาตใช้อาคารอเนกประสงค์ของเทศบาล

(๓) งานคำร้องขออนุญาตใช้ห้องประชุมของเทศบาล

(๔) งานตรวจสอบและจัดระเบียบหาบเร่ แผงลอย การสุขาภิบาลริมบาทวิถี รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๕) งานจัดทำทะเบียนผู้ค้าในเขตเทศบาล

(๖) งานการตรวจสอบ ควบคุม และแก้ไขเหตุเดือดร้อนรำคาญ

(๗) การเก็บรักษาของกลาง การจำหน่ายของกลาง และการทำรายงานประจำวัน

(๘) ปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๙) งานนำเส้นทางคณะศึกษาดูงานของเทศบาล

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓๑) นายส่งศักดิ์...

๓๑) นายส่งศักดิ์ พงษ์พันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานคำร้องขออนุญาตใช้อาคารอเนกประสงค์ของเทศบาล

(๒) งานคำร้องขออนุญาตใช้ห้องประชุมของเทศบาล

(๓) งานตรวจสอบและจัดระเบียบหาบเร่ แผงลอย การสุขาภิบาลริมบาทวิถี รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๔) งานจัดทำทะเบียนผู้ค้าในเขตเทศบาล

(๕) ปฏิบัติงานป้องกันฯ และงานนิติการ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติการ

๓๒) นายกิตติพงษ์ วิเชียรสมุทร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๓ สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณช่วยปฏิบัติงานนิติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานจัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

(๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๖) งานประสานกับอำเภอ จังหวัด กรม กระทรวง ศาล สำนักอัยการ ฯลฯ ด้านการทำนิติกรรมสัญญา

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๓) นายส่งศักดิ์ พงษ์พันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๒) งานประสานกับอำเภอ จังหวัด กรม กระทรวง ศาล สำนักอัยการ ฯลฯ ด้านการทำนิติกรรมสัญญา

(๓) ปฏิบัติงานป้องกันฯ และงานเทศกิจ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. กองคลัง (๐๔)...

๒. กองคลัง (๐๔)

- **นางจุรีรัตน์ พัฒนกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้** (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ รักษาราชการแทนในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ และมีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรองการบริหารงานของกองคลัง ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด โดยเสนอปลัดเทศบาลพิจารณาแนวทางการดำเนินการ และเสนอต่อผู้บริหารเทศบาลพิจารณาและสั่งราชการ รวมทั้งปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

๑) นางจุรีรัตน์ พัฒนกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ และมีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและมอบหมายภารกิจงานธุรการ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี ดังต่อไปนี้

งานธุรการ

๒) นายกฤษฎ์ชพง รักสันติเจริญกุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๑๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูลและการพิมพ์เอกสาร จดหมายและหนังสือราชการต่าง ๆ

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ

(๔) ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานธุรการ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัฒนารายได้ พร้อมทั้งประสานงานกับงานนิติการ ตลอดจนให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายนอก หรือประชาชนที่รับบริการ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสุวภรณ์ นิยมวานิช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๕ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการมีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับดูแล การลงทะเบียนลงรับหนังสือเข้า หนังสือออก หนังสือแจ้งเวียน เกษียนหนังสือ เสนอผู้บริหาร

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

/(๓) ตรวจสอบ...

(๓) ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

(๔) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ

(๕) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่างๆ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายลัญฉกร ส่งเสริม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ช่วยปฏิบัติงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำทะเบียนลงรับหนังสือเข้า หนังสือออก หนังสือแจ้งเวียน เกษียนหนังสือเสนอผู้บริหาร

(๒) คุมทะเบียนเลขผู้เบิก พิมพ์หน้าซองส่งเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบ

(๓) ลงรับฎีกา-ส่งคืนแก้ไข ติดใบเสร็จ ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเก็บ เข้าแฟ้ม

(๔) เก็บฎีกา ถ่ายเอกสารแนบฎีกาจ้างเหมา เงินเดือน และเอกสารสำคัญในการเบิกจ่ายแนบฎีกา และตรวจสอบความครบถ้วนของฎีกาก่อนเก็บ

(๕) เก็บรักษาฎีกา เอกสารสำคัญของกองคลังในที่ปลอดภัย

(๖) ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุกองคลัง เก็บและค้นหาเอกสารต่างๆ

(๗) เบิกค่ารักษาพยาบาล (สปสช)

(๘) ตรวจสอบ จัดทำ แบบประกันสังคม ภาษีหัก ณ ที่จ่าย กองทุน กยศ. พร้อมทำฎีกาเบิกจ่าย

(๙) ช่วยปฏิบัติราชการกองช่าง

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๕) นางจุรีรัตน์ พัฒนกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กำกับการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือมติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ กฎหมายที่เกี่ยวข้องต่างๆ

(๒) ควบคุม ดูแล บริหารงานพัสดุ ตั้งแต่การกำหนดงบประมาณ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง บริหารสัญญา ตลอดจนการควบคุมดูแลและจำหน่ายพัสดุ

(๓) ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๖) นายกฤษฎ์ชพง...

๖) นายกฤษฎ์ชพง รักสันติเจริญกุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๑๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงบทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาล สำรวจ ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง งบทรัพย์สินและทะเบียนทรัพย์สิน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และนำข้อมูลทั้งหมดลงระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas) เก็บรวบรวมข้อมูลงบทรัพย์สิน เพื่อจัดทำรายงานประจำปี

(๓) จัดทำบันทึก คำสั่งต่างๆ หนังสือเข้า หนังสือออก ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

(๔) จัดทำรายงาน วิเคราะห์ ตรวจสอบการรายงานพัสดุประจำปี ตรวจสอบข้อเท็จจริง ตลอดจนการจำหน่ายพัสดุ พร้อมทั้งแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

(๕) ควบคุมดูแลและตรวจสอบการจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ลงการ์ดครุภัณฑ์ ลงเลขครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องครบถ้วน

(๖) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นางสุวภรณ์ นิยมวานิช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๕ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย เป็นต้น

(๒) ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ทุกวิธี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือมติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ กฎหมายที่เกี่ยวข้องต่างๆ

(๓) จัดทำบันทึก คำสั่งต่างๆ หนังสือเข้า หนังสือออก ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

(๔) จัดทำรายงาน วิเคราะห์ ตรวจสอบการรายงานพัสดุประจำปี ตรวจสอบข้อเท็จจริง ตลอดจนการจำหน่ายพัสดุ พร้อมทั้งแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

(๕) จัดทำรายงานการจัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิงของเทศบาล

(๖) ควบคุมดูแลและตรวจสอบการจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ลงการ์ดครุภัณฑ์ ลงเลขครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องครบถ้วน

(๗) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการจัดทำเอกสารคืนหลักประกันซอง หลักประกันสัญญา และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๘) ควบคุมดูแล และตรวจสอบการจัดทำทะเบียนต่างๆเกี่ยวกับพัสดุ ได้แก่ การจัดทำและลงทะเบียนรับประจำปีที่เกี่ยวกับงานพัสดุ ทะเบียนคุมใบขออนุมัติซื้อ-จ้าง ใบสั่งซื้อ-จ้าง และบันทึกข้อตกลงซื้อ-จ้าง การจัดทำสมุดคุมเอกสารสอบราคาซื้อ-จ้าง และสัญญาซื้อจ้างประจำปีของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์

(๙) ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ

/(๑๐) งานเกี่ยวกับ...

(๑๐) งานเกี่ยวกับระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas)

(๑๑) งานเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e–GP)

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) นายนพรุจ ปลื้มสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ช่วยในการจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัสดุ ได้แก่ การจัดทำและลงทะเบียนรับประจำปีที่เกี่ยวกับงานพัสดุ ทะเบียนคุมใบขออนุมัติซื้อ-จ้าง ใบสั่งซื้อ-จ้าง และบันทึกข้อตกลงซื้อ-จ้าง

(๒) เป็นผู้ช่วยดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ทุกวิธีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือมติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ กฎหมายที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ

(๓) เป็นผู้ช่วยจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ลงการ์ดครุภัณฑ์ ลงเลขครุภัณฑ์ โดยลงรายการ ให้ถูกต้องครบถ้วน และหากมีรายการซ่อมแซมครุภัณฑ์ใดให้บันทึกลงในทะเบียนด้วย โดยให้จัดทำทันทีที่มีการจัดซื้อ/จัดจ้างของหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งนำเสนอหัวหน้างานตรวจสอบทุกครั้งที่จัดทำ

(๔) เป็นผู้ช่วยเกี่ยวกับงานการจำหน่ายพัสดุ โดยจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์

(๕) งานเกี่ยวกับระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas)

(๖) งานเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e–GP)

(๗) จัดทำฎีกาการจัดซื้อจัดจ้าง

(๘) ช่วยเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการพัสดุ

(๙) จัดทำรายงานการจัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิงของเทศบาล

(๑๐) จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาล

(๑๑) จัดทำบัญชีคุมการเบิก - จ่ายวัสดุ ของกองคลัง

(๑๒) ช่วยปฏิบัติงานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและสัญญาณไฟจราจร

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานการเงินและบัญชี</u>

๙) นางจุรีรัตน์ พัฒนกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบใบสำคัญทางการเงิน ความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน ควบคุมการเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารทางการเงิน

(๒) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีทุกประเภทและควบคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไปและนอกงบประมาณ

(๓) ตรวจสอบการจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชีตลอดจนรายงานการเงินอื่น ๆ

/(๔) ตรวจสอบความถูกต้อง...

(๔) ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานเงินสะสมตามแบบที่กรมส่งเสริมการส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ก่อนนำส่งจังหวัด

(๕) ตรวจความถูกต้องของบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ตรวจเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน เงินทำขวัญ เงินช่วยเหลือต่างๆ ตามสิทธิและเงินประเภทอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๖) ตรวจร่างหนังสือ โต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณให้คำปรึกษาแนะนำ

(๗) ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนเงินยืมเงินงบประมาณและเงินยืมต่างๆ ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

(๘) ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดเทศบาล

(๙) ควบคุม ดูแล เก็บรักษาสมุดเช็ค สมุดคู่ฝากทุกธนาคารของเทศบาล

(๑๐) เร่งรัด ติดตาม การใช้จ่ายเงินของแต่ละสำนัก/กอง ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน

(๑๑) ตรวจฎีกาของเทศบาลที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือมติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ กฎหมายที่เกี่ยวข้องต่างๆ โดยตรวจรายละเอียดของฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เอกสารการคลังอื่นๆ ตรวจพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการเบิกจ่าย จำนวนเงินงบประมาณคงเหลือและความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานประกอบอื่นๆ การจัดเรียงลำดับเอกสารประกอบฎีกา

(๑๒) ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) นางสาวฉัตรประเทือง ภูชมชื่น ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

(๑) งานจัดทำบัญชี และทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไปและ นอกงบประมาณ

(๒) จัดทำทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีคัดแยกประเภทใบสำคัญ

(๓) จัดทำบัญชีแยกประเภท

(๔) ตรวจฎีกาของเทศบาล ดังนี้ ฎีกาเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป,ฎีกาค่าตอบแทนพนักงานจ้างเหมาของเทศบาล ฯ ฎีกาเงินบำเหน็จบำนาญ ฎีกาค่าสาธารณูปโภค ฎีกาเงินเดือน ค่าตอบแทน(ฝ่ายการเมือง) ฎีกาน้ำมันเชื้อเพลิงและ สารหล่อลื่น ฎีกาค่าสวัสดิการพนักงาเทศบาล ฯ ฎีกาภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประกันสังคม ชำระหนี้เงินกู้ ชำระดอกเบี้ย ฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฎีกาถอนคืนเงินค้ำประกันสัญญา ฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ ฎีกาเงินอุดหนุน ฎีกาค่าใช้สอย เป็นค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ค่ากำจัดขยะมูลฝอย โดยตรวจรายละเอียดของฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เอกสารการคลังอื่นๆ ตรวจพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการเบิกจ่าย จำนวนเงินงบประมาณคงเหลือและความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานประกอบอื่น ๆ การจัดเรียงลำดับเอกสารประกอบฎีกา

(๕) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค เขียนเช็คสั่งจ่าย และเป็นผู้จ่ายเงิน ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบันโดยเคร่งครัด

/(๖) จัดทำใบผ่านรายการ...

(๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๒

(๗) ควบคุมดูแลการเก็บรวบรวมฎีกาที่เสร็จเรียบร้อยและควบคุมรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

(๘) รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการเร่งรัดและส่งใช้เงินยืม

(๙) จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาต่างๆ เพื่อพิสูจน์ยอดให้ตรงตามบัญชี

(๑๐) จัดทำสมุดเงินสดรับ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑

(๑๑) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค บันทึกจ่ายเช็ค ในระบบ (e-LAAS)

(๑๒) งานเกี่ยวกับระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

(๑๓) รับเงินคืนเบี้ยยังชีพฯพร้อมจัดทำใบเสร็จรับเงิน, จัดทำใบนำส่งเงินในระบบ (e-LAAS)

(๑๔) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดเทศบาล

(๑๕) ควบคุม ดูแล เก็บรักษาสมุดเช็ค สมุดคู่ฝากทุกธนาคารของเทศบาล

(๑๖) ตรวจฎีกาของเทศบาลที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือมติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ กฎหมายที่เกี่ยวข้องต่างๆ โดยตรวจรายละเอียดของฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เอกสารการคลังอื่นๆ ตรวจพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการเบิกจ่าย จำนวนเงินงบประมาณคงเหลือและความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานประกอบอื่นๆ การจัดเรียงลำดับเอกสารประกอบฎีกา

(๑๗) ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

(๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) นางสาวอภิรดี นาคสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๒ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำบัญชี และทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไปและ นอกงบประมาณ

(๒) จัดทำทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ

(๓) จัดทำบัญชีแยกประเภท

(๔) ตรวจฎีกาของเทศบาล ดังนี้ ฎีกาเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป,ฎีกาค่าตอบแทนพนักงานจ้างเหมาของเทศบาล ฯ ฎีกาเงินบำเหน็จบำนาญ ฎีกาค่าสาธารณูปโภค ฎีกาเงินเดือน ค่าตอบแทน(ฝ่ายการเมือง) ฎีกาน้ำมันเชื้อเพลิงและ สารหล่อลื่น ฎีกาค่าสวัสดิการพนักงาเทศบาล ฯ ฎีกาภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประกันสังคม ชำระหนี้เงินกู้ ชำระดอกเบี้ย ฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฎีกาถอนคืนเงินค้ำประกันสัญญา ฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ ฎีกาเงินอุดหนุน ฎีกาค่าใช้สอย เป็นค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ค่ากำจัดขยะมูลฝอย โดยตรวจรายละเอียดของฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เอกสารการคลังอื่นๆ ตรวจพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการเบิกจ่าย จำนวนเงินงบประมาณคงเหลือและความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานประกอบอื่น ๆ การจัดเรียงลำดับเอกสารประกอบฎีกา

/(๕) จัดทำรายงาน...

(๕) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค เขียนเช็คสั่งจ่าย และเป็นผู้จ่ายเงิน ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน โดยเคร่งครัด

(๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๒

(๗) ควบคุมดูแลการเก็บรวบรวมฎีกาที่เสร็จเรียบร้อยและควบคุมรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

(๘) รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการเร่งรัดและส่งใช้เงินยืม

(๙) จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาต่างๆ เพื่อพิสูจน์ยอดให้ตรงตามบัญชี

(๑๐) จัดทำสมุดเงินสดรับ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑

(๑๑) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค บันทึกจ่ายเช็ค ในระบบ (e-LAAS)

(๑๒) งานเกี่ยวกับระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

(๑๓) รับเงินคืนเบี้ยยังชีพฯพร้อมจัดทำใบเสร็จรับเงิน, จัดทำใบนำส่งเงิน ในระบบ (e-LAAS)

(๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) นางสาวกัลยาณ์พร กอมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ตามงบประมาณและนอกงบประมาณ

(๒) จัดทำทะเบียนเงินยืมทุกประเภท คุมลูกหนี้เงินยืม

(๓) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

(๔) จัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนและประจำปีงบประมาณของเทศบาล ในระบบ (e-LAAS)

(๕) จัดทำข้อมูลสถิติการคลัง info

(๖) จัดทำรายงานข้อมูลรายได้ – รายจ่าย รายไตรมาส

(๗) จัดทำรายงานข้อมูล รายรับจริง - รายจ่ายจริง และเงินสะสม

(๘) คีย์ข้อมูลเงินเดือน ค่าจ้างเหมา และเงินเบี้ยยังชีพเขตเทศบาล เข้าระบบ

(๙) จัดทำฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน/ค่าตอบแทนต่างๆ/ค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทาง ฯลฯ ของพนักงานกองคลัง

(๑๐) จัดทำสลิบเงินเดือนและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล

(๑๑ ยื่นภาษีต่างๆของผู้บริหารและพนักงานเทศบาลฯเข้าระบบของสรรพากร

(๑๒) งานเกี่ยวกับระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

(๑๓) จัดพิมพ์หนังสือส่งทั้งภายนอก(ส่งกรม ส่งจังหวัด ส่งสหกรณ์ ฯลฯ) และภายใน (บันทึกข้อความของกองคลัง)

(๑๔) จัดทำ รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส

(๑๕) ช่วยจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

(๑๖) ช่วยทำทะเบียนเงินรายรับ ใบผ่านฯ ๓

(๑๗) ช่วยทำสมุดเงินสดรับ ใบผ่านฯ ๓

(๑๘) ช่วยตรวจฎีกา ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

/(๑๙) ช่วยจัดทำสรุปข้อมูล...

(๑๙) ช่วยจัดทำสรุปข้อมูลรายรับ-รายจ่ายประจำวัน

(๒๐)ช่วยจัดทำสรุปข้อมูลรับ – จ่ายประจำสัปดาห์

(๒๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) นางสาวภาวิสินีย์ จิตรนพรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ช่วยจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค เขียนเช็คสั่งจ่าย และเป็นผู้จ่ายเงิน ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน โดยเคร่งครัด

(๒) ตรวจสอบแบบ ภงด ๓ ก ภงด ๑ ก ทุกๆสิ้นปีปฏิทิน

(๓) จัดทำ ตรวจสอบ แบบ ภงด ๑ ภงด ๓ ภงด ๕๓ ทุกๆสิ้นเดือนและยื่นภาษีผ่านอินเตอร์เน็ตเพื่อทำฎีกาหัก ณ ที่จ่าย

(๔) ช่วยจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ตามงบประมาณและนอกงบประมาณ

(๕) ช่วยจัดทำสมุดเงินสดจ่าย

(๖) ช่วยจัดทำฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน/ค่าตอบแทนต่างๆ/ค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการของพนักงานกองคลัง

(๗) ช่วยยื่นภาษีต่างๆของผู้บริหารและพนักงานเทศบาลฯเข้าระบบของสรรพากร

(๘) จัดทำกระดาษทำการฯรายจ่ายทั้งหมด (จ่ายจากเงินสะสม จ่ายจากเงินอุดหนุน จ่ายจากรายรับ)

(๙) จัดทำเอกสาร ภาษีหัก ณ ที่จ่ายของพนักงานจ้างเหมาและองค์กรต่างๆ

(๑๐) จัดทำกระดาษทำการฯคงเหลือ,กระดาษทำการโอนลด โอนเพิ่ม

(๑๑) จัดทำข้อมูลสถิติการคลัง e-Plan

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

- นางจุรีรัตน์ พัฒนกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) และมีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและมอบหมายภารกิจงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

<u>งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</u>

๑) นางจุรีรัตน์ พัฒนกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆของเทศบาล

(๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

(๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

(๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีและรายได้อื่น

(๕) งานตรวจสอบผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีป้ายงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

/(๖) งานตรวจสอบ...

(๖) งานตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องขอเสียภาษีค่าธรรมเนียมรายได้อื่นๆ

(๗) งานพิจารณา ประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

(๘) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(๙) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

(๑๐) ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

(๑๑) พัฒนาการบริการประชาชน โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การจ่ายภาษีผ่านทางระบบออนไลน์ เป็นต้น

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาววลัยพร รุจิศุภเศรษฐ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมการรักษาทรัพย์สิน เก็บรักษาและนำส่งเงิน

(๒) งานอุทธรณ์ งานบัญชีภาษีคงค้าง ลงบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้

(๓) งานสอดส่อง ตรวจตราเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นที่ค้างชำระ พร้อมทั้งจัดทำรายงานภาษีอากรที่เก็บได้

(๔) พิจารณาคำร้อง คำขอ หรือเรื่องราวอื่นๆ ที่มีปัญหาในการจัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๕) รับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด โดยควบคุมการตรวจสอบการรับเงินรายได้ทุกประเภทในแต่ละวันให้ครบถ้วนถูกต้อง

(๖) ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ เช่น ทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนคุมรายตัวผู้ชำระภาษีทุกประเภท ทะเบียนคุมลูกหนี้ค้างชำระทุกประเภทให้ครบถ้วนถูกต้อง

(๗) จัดทำฐานข้อมูลและรับเงินค่าภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ในระบบ e-LAAS

(๘) ประสานงานกับงานนิติการ เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มาปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่นโดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๙) ประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมินค่าภาษี

(๑๐) เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ตลอดจนถึงการควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานต่างๆที่เกี่ยวกับหน้าที่รับผิดชอบ

(๑๑) งานเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ใบเสร็จรับเงินค่าขยะให้กับพนักงานผู้มีหน้าที่ เก็บเงินโดยเก็บรักษาใบเสร็จที่ยังไม่ได้ใช้ และเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ที่ใช้แล้วให้ครบถ้วนเพื่อรอรับการตรวจ และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อถึงกำหนด

(๑๒) รับชำระเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้ายและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ พร้อมทั้งตรวจเช็คจำนวนเงินจากใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่ได้รับในแต่ละวันพร้อมจัดทำใบนำส่งเงินเพื่อนำส่งงานการเงินและบัญชี

/(๑๓) จัดทำใบนำส่งเงิน...

(๑๓) จัดทำใบนำส่งเงินประจำวันพร้อมใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินในระบบ e-LAAS

(๑๔) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านระบบ e–LAAS

(๑๕) งานเกี่ยวกับระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

(๑๖) ควบคุมการสำรวจลักษณะและขนาดของพื้นที่เขตเทศบาลทั้งหมดการหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่างๆ การตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่างๆที่ได้จากการสำรวจ

(๑๗) ตรวจสอบการเขียน การลงเครื่องหมายและรายละเอียดต่างๆ ในแผนที่ภาษี ฯ

(๑๘) ออกตรวจสอบ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานสำรวจ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และป้าย และการปรับข้อมูลภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในพื้นที่ พร้อมทั้งปรับและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และใบอนุญาตประกอบการค้า ในแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน ทั้งส่วนที่เป็นเอกสารและส่วนที่บันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๑๙) งานจัดทำบันทึก ร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษีและงานแผนที่ภาษี ฯ พร้อมทั้งตรวจทานความถูกต้อง

(๒๐) จัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ และเอกสารข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้บริการข้อมูลและอำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานอื่น ในการใช้ทะเบียนทรัพย์สิน

(๒๑) กำกับดูแลการจัดเก็บและควบคุมแบบฟอร์มต่างๆ ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ในงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา

(๒๒) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เช่น ข้อมูลการสร้างหรือรื้อถอนอาคารจากกองช่าง , ข้อมูลใบอนุญาตประกอบการค้าจากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ข้อมูลการขอออกเลขที่บ้านใหม่จากงานทะเบียนราษฎร เป็นต้น

(๒๓) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๒๔) เช็คข้อมูลและเบิก-จ่าย ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีรถยนต์และล้อเลื่อน ที่ได้รับจัดสรรผ่านระบบ GFMIS

(๒๕) จัดทำบัญชีรายการที่ดิน (ภ.ด.ส.๓) เพื่อประกาศตามพระราชบัญญัติภาษีดินและสิ่งปลูกสร้าง และการตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อใช้ประเมินภาษี

(๒๖) รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อใช้ประกอบการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๒๗) จัดทำแบบรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) และจัดส่งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบ

(๒๘) จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำปีพ.ศ..... (ภ.ด.ส.๖) และส่งให้ผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีทราบ

(๒๙) รวบรวมและจัดส่งข้อมูลการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามมาตรา ๒๔ ให้แก่คณะกรรมการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำจังหวัด

(๓๐) จัดทำสมุดเงินสดรับ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑

(๓๑) จัดทำทะเบียนเงินรายรับ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๓

(๓๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓) นายณรงค์กร...

๓) นายณรงค์กร แพทย์ศาสตร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ช่วยปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ช่วยรับชำระเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมต่างๆ

(๒) เป็นผู้ช่วยสำรวจลักษณะและขนาดของพื้นที่เขตเทศบาลทั้งหมด การหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่าง ๆ การตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ

(๓) เป็นผู้ช่วยในการเขียน การลงเครื่องหมายและรายละเอียดต่างๆ ในแผนที่ภาษีฯ

(๔) ช่วยจัดทำรายงานการปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน ตรวจสอบและเสนอแบบรายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลป้าย จัดทำสรุปรายงานประจำเดือน และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และใบอนุญาตประกอบการค้า รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๕) ช่วยจัดทำบันทึก ร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษีและงานแผนที่ภาษีฯ พร้อมทั้งตรวจทานความถูกต้อง

(๖) ช่วยจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ และเอกสารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ให้บริการข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานอื่นในการใช้ทะเบียนทรัพย์สิน

(๗) เป็นผู้ช่วยในการดูแลการจัดเก็บและควบคุมแบบฟอร์มต่าง ๆ ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา

(๘) ช่วยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เช่น ข้อมูลการสร้างหรือรื้อถอนอาคารจากกองช่างข้อมูลใบอนุญาตประกอบการค้าจากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ข้อมูลการขอออกเลขที่บ้านใหม่จากงานทะเบียนราษฎร เป็นต้น

(๙) จัดทำเอกสารการจดทะเบียนพาณิชย์และบันทึกข้อมูลในระบบ

(๑๐) ช่วยจัดทำใบนำส่งเงินประจำวันพร้อมใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

(๑๑) จัดทำบัญชีรายการที่ดิน (ภ.ด.ส.๓) เพื่อประกาศตามพระราชบัญญัติภาษีดินและสิ่งปลูกสร้าง และการตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อใช้ประเมินภาษี

(๑๒) รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อใช้ประกอบการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๑๓) จัดทำแบบรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) และจัดส่งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบ

(๑๔) จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำปีพ.ศ..... (ภ.ด.ส.๖) และส่งให้ผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีทราบ

(๑๕) รวบรวมและจัดส่งข้อมูลการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามมาตรา ๒๔ ให้แก่คณะกรรมการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำจังหวัด

(๑๖) งานเกี่ยวกับระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

(๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม

๔) นายยศพล เงินทะนง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ช่วยปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยจัดทำบันทึก ร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษีและแผนที่ภาษี พร้อมทั้งตรวจทานความถูกต้อง

/(๒) ช่วยในการดูแล...

(๒) ช่วยในการดูแลการจัดเก็บและควบคุมแบบฟอร์มต่าง ๆ ดูแล รักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการจัดเก็บภาษีและงานแผนที่ภาษีให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา

(๓) ช่วยจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เช่น ทะเบียนทรัพย์สินทะเบียนคุมรายตัวผู้ชำระภาษีทุกประเภท ทะเบียนคุมลูกหนี้ค้างชำระทุกประเภทให้ครบถ้วนถูกต้อง

(๔) ช่วยปฏิบัติงานสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และป้าย และการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีในพื้นที่ พร้อมทั้งปรับและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และใบอนุญาตประกอบการค้าในแผนที่ภาษี ทั้งส่วนที่เป็นเอกสารและส่วนที่บันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๕)จัดทำเอกสารคืนหลักประกันซอง ,หลักประกันสัญญา และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(๖) จัดทำฎีกาเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญาต่างๆ

(๗) งานเกี่ยวกับระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas)

(๘) งานเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e–GP)

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นายเอกชาติ มหันตะกาสี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ช่วยปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ โดยจัดเก็บค่ามูลฝอยและนำส่งเงินทุกวัน

(๒) จัดทำรายงานการจัดเก็บค่ามูลฝอยประจำเดือนเสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๓) ช่วยออกตรวจสอบ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานสำรวจ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างและป้าย และการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในพื้นที่ พร้อมทั้งปรับและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และใบอนุญาตประกอบการค้าในแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน ทั้งส่วนที่เป็นเอกสารและส่วนที่บันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๔) ปฏิบัติงานจัดเก็บนอกเวลาราชการโดยใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กณ ๘๓๘๓ จันทบุรี

(๕) ช่วยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เช่น ข้อมูลการสร้างหรือรื้อถอนอาคารจากกองช่าง ข้อมูลใบอนุญาตประกอบการค้าจากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ข้อมูลการขอออกเลขที่บ้านใหม่จากงานทะเบียนราษฎร เป็นต้น

(๖) ออกสำรวจสิ่งปลูกสร้างเพิ่มเติมและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม

๖) นายศิรวิชญ์ บุญรอด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ โดยจัดเก็บค่ามูลฝอยและนำส่งเงินทุกวัน

(๒) จัดทำรายงานการจัดเก็บค่ามูลฝอยประจำเดือนเสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๓) ช่วยออกตรวจสอบ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานสำรวจ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในพื้นที่ พร้อมทั้งปรับและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และใบอนุญาตประกอบการค้าในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ทั้งส่วนที่เป็นเอกสารและส่วนที่บันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

/(๔) ช่วยประสานงาน...

(๔) ช่วยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงานเกี่ยวกับ แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เช่น ข้อมูลการสร้างหรือรื้อถอนอาคารจากกองช่าง ข้อมูลใบอนุญาตประกอบการค้าจากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ข้อมูลการขอเลขที่บ้านใหม่จากงานทะเบียนราษฎร เป็นต้น

(๕) ออกสำรวจสิ่งปลูกสร้างเพิ่มเติม และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๖) ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการขอจดทะเบียนพาณิชย์

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๗) นางจุรีรัตน์ พัฒนกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และมอบหมายภารกิจของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๘) นายศิรวิชญ์ บุญรอด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

(๒) งานปรับข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๓) งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๔) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน

(๕) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ

(๗) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน

(๘) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

(๙) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๑๐) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

(๑๑) งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี

(๑๒) งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา

(๑๓) งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๑๔) งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง (๐๕)

- **นายวรพงษ์ รอตเจริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง** (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ และมีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง การบริหารงานของกองช่าง ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น การพิจารณามอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาดำเนินการรังวัดที่ดินที่มีข้อพิพาท เป็นต้น โดยเสนอปลัดเทศบาลพิจารณาแนวทางการดำเนินการ และเสนอต่อผู้บริหารเทศบาลพิจารณาและสั่งราชการ รวมทั้งปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง...

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๑) นายมานิตย์ เจริญสัตย์สิริ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ และมีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภคในเขตพื้นที่เทศบาล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรังวัด และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการรังวัด โดยให้มีอำนาจการปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีในเรื่องการรังวัด และมอบหมายภารกิจงานวิศวกรรมโยธา งานผังเมือง งานธุรการ ดังต่อไปนี้

งานวิศวกรรมโยธา

๒) นายภาณุพันธ์ พิศวง ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ หัวหน้างานวิศวกรรม ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งวิศวกรโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรม
(๒) งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
(๓) การให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
(๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
(๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
(๖) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
(๗) งานประมาณราคาก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
(๘) ช่างเขตรับผิดชอบในพื้นที่เทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์
(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายณัฐพล แพทย์ศาสตร์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) เขียนแบบด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
(๒) ออกแบบรายการ รายละเอียดทางด้านสถาปัตยกรรม
(๓) สำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านสถาปัตยกรรม
(๔) ช่างเขตรับผิดชอบพื้นที่ภายในสำนักงานเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์
(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานผังเมือง

๔) นายณัฐพล แพทย์ศาสตร์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ หัวหน้างานผังเมือง ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
(๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
(๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
(๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
(๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง

/(๖) งานอนุรักษ์...

(๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ

(๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง

(๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง

(๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม

(๑๐) งานควบคุมให้เป็นไปตามผังเมืองรวม

(๑๑) งานวิเคราะห์ งานวิจัยงานผังเมือง

(๑๒) งานวิเคราะห์ วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม

(๑๓) ดูแลพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานเทศบาลฯ และบริเวณโดยรอบสำนักงาน

(๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นายจักรกฤษณ์ น้อมนำทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำผังเมืองรวม

(๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ

(๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด

(๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์

(๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง

(๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ

(๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง

(๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง

(๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม

(๑๐) งานควบคุมให้เป็นไปตามผังเมืองรวม

(๑๑) งานวิเคราะห์ งานวิจัยงานผังเมือง

(๑๒) งานวิเคราะห์ วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม

(๑๓) ดูแลพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานเทศบาลฯ และบริเวณโดยรอบสำนักงาน

(๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นายลัญฉกร ส่งเสริม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ช่วยสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง

(๒) ช่วยงานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๗) นางสาววาสนา พิทักสินธุ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หัวหน้างานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๖ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดูแลงานสารบรรณ เช่น การร่าง โต้ตอบหนังสือ พิมพ์หนังสือ ประมวลรายงาน ฯลฯ

(๒) จัดทำคำสั่ง ประกาศและเขียนโครงการของกองช่าง

/(๓) จัดทำแผนรายงาน...

(๓) จัดทำแผนรายงานโครงการ แผนการใช้เงินงบประมาณไตรมาส ๑-๔ แผนการจัดซื้อ-จ้าง (ผด.๑) ร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๔) จัดทำและติดตามงานควบคุมภายในของกองช่าง

(๕) จัดทำเอกสารข้อมูล (LPA) ด้าน ๔ การบริการสาธารณะ

(๖) จัดทำบัญชีคุมงบประมาณของกองช่าง

(๗) จัดทำฎีกาเงินเดือน ฎีกาจ้างเหมาโครงการของกองช่าง

(๘) ควบคุมดูแลบัญชีรับ-จ่าย วัสดุสำนักงาน,วัสดุห้องน้ำและวัสดุก่อสร้างของกองช่าง

(๙) ควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์ของกองช่าง

(๑๐) รายงานข้อมูลต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) นายเดชา พยัคโม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมตรวจเช็ครถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ในการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน กง ๑๙๕๕ จันทบุรี

(๒) ประสานงานระหว่างหน่วยงานและส่งหนังสือนอกสถานที่

(๓) ออกตรวจสอบพื้นที่ รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับงานช่าง

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) นางสาวนวรัตน์ ชื่นใจดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำฎีกา การจ้างเหมา ค่าวัสดุ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมรังวัด และเดินทางไปราชการ

(๒) งานสารบรรณ การร่างโต้ตอบหนังสือ พิมพ์เอกสาร หนังสือราชการต่าง ๆ เกษียนหนังสือ ประมวลรายงานลงรับหนังสือ

(๓) จัดทำเอกสารการประมาณราคาและราคากลาง

(๔) จัดทำการโอน เพิ่มเติมแผน เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณของกองช่าง

(๕) จัดทำงานตรวจสอบภายในของกองช่าง

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) นางสาวอภิรัตน์ พลปิยะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร โอนใบอนุญาต ใบแทนใบอนุญาต ต่ออายุใบอนุญาต หนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง

(๒) จัดทำเอกสารการขออนุญาตขุดดิน ถมดิน ขุดเจาะถนน ประกอบกิจการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

(๓) จัดทำเอกสารการตรวจสอบสภาพอาคาร

(๔) จัดทำบัญชีเบิกจ่ายวัสดุก่อสร้าง

(๕) จัดทำเอกสารการคืนเงินประกันซ่อมแซมถนน และเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

/(๖) จัดทำต่อทะเบียนรถยนต์...

(๖) จัดทำต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนกลางของกองช่าง

(๗) ตรวจสอบและรายงานครุภัณฑ์ของกองช่าง

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายการโยธา

-นายวรพงษ์ รอดเจริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ และมีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานและมอบหมายภารกิจงานสาธารณูปโภค งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง และสัญญาณไฟจราจร ดังต่อไปนี้

งานสาธารณูปโภค

๑) นายภาณุพันธ์ พิศวง ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ๆ

(๒) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

(๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

(๔) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

(๕) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

(๖) ช่างเขตรับผิดชอบในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายณัฐพล แพทย์ศาสตร์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

(๒) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

(๓) ช่างเขตรับผิดชอบในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายวัลลภ ไชยผล ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับ–ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่

(๒) ปฏิบัติงานด้านงานก่อสร้าง ซ่อมบำรุงถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า

(๓) ดูแลวัสดุเครื่องมืออุปกรณ์งานก่อสร้างต่าง ๆ

(๔) ช่วยหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้างปฏิบัติราชการต่างๆ เช่น การรังวัดที่ดิน การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายจำปี ธสุจริต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านงานก่อสร้าง ซ่อมบำรุงถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า

(๒) ดูแลวัสดุเครื่องมืออุปกรณ์งานก่อสร้างต่าง ๆ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕) นายสมชาย...

๕) นายสมชาย ชำนาญไถ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านงานก่อสร้าง ซ่อมบำรุงถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า

(๒) ดูแลวัสดุเครื่องมืออุปกรณ์งานก่อสร้างต่าง ๆ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นายวรกันต์ รจนากูล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ช่างระวางวัดเขต ช่วยตรวจสอบดูแล บำรุงรักษา เครื่องมืออุปกรณ์งานก่อสร้างต่าง ๆ

(๒) ช่างงานผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นช่างผู้ควบคุมงานของงานกองช่าง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและสัญญาณไฟจราจร</u>

๗) นายสุริยะ วินิจตานนท์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า หัวหน้างานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและสัญญาณไฟจราจร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมการเบิกจ่ายอุปกรณ์การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

(๒) ติดตั้งโคมไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตที่ยังไม่มีไฟฟ้าใช้

(๓) ซ่อมแซมไฟฟ้าตามที่ได้รับแจ้งจากประชาชน

(๔) รับเรื่องร้องขอจากประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน

(๕) ควบคุมดูแลประสานงานเกี่ยวกับการใช้งานของรถกระเช้าไฟฟ้า

(๖) ดูแลรับผิดชอบงานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตเทศบาลฯ

(๗) จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๘) คำนวณรายการและประมาณราคาในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า

(๙) จดบันทึกไมล์และดูแลรับผิดชอบรถกระเช้าไฟฟ้าหมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๒๐๓ จันทบุรี

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) นายณัฐพล สระเก้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตเทศบาล ฯ

(๒) ติดตั้งโคมไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตที่ยังไม่มีไฟฟ้าใช้

(๓) ซ่อมแซมไฟฟ้าตามที่ได้รับแจ้งจากประชาชน

(๔) ตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์

(๕) จดบันทึกรายงานการออกตรวจไฟฟ้าสาธารณะ

(๖) ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับตัดกิ่งไม้ที่ใกล้สายไฟฟ้าแรงต่ำ ภายในเขตเทศบาลฯ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๙) นายโยธิน มั่นภักดี...

๙) นายโยธิน มั่นภักดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ซ่อมบำรุงรักษาถนนที่ชำรุดเสียหาย

(๒) ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตเทศบาล ฯ

(๓) ติดตั้งโคมไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตที่ยังไม่มีไฟฟ้าใช้

(๔) ซ่อมแซมไฟฟ้าตามที่ได้รับแจ้งจากประชาชน

(๕) ตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์

(๖) ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับตัดกิ่งไม้ที่ใกล้สายไฟฟ้าแรงต่ำ ภายในเขตเทศบาล ฯ

(๗) สำรวจซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ระบบไฟส่องสว่างอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ อาคารอเนกประสงค์ อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และบริเวณโดยรอบสำนักงานเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์

(๘) สำรวจ และรายงานการชำรุดของระบบไฟส่องสว่างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) นายพิเชษฐ เตโช ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ช่วยปฏิบัติงานกองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) สำรวจซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ระบบไฟส่องสว่างอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ อาคารอเนกประสงค์ อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และบริเวณโดยรอบสำนักงานเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์

(๒) สำรวจ และรายงานการชำรุดของระบบไฟส่องสว่างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) นายนพรุจ ปลื้มสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัดกองคลัง ช่วยปฏิบัติงานกองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ช่วยปฏิบัติงานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและสัญญาณไฟจราจร

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) นางสาวศรัญญา เหมสุจิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

(๒) ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายวัสดุไฟฟ้า และวัสดุสำนักงาน

(๓) จัดทำเอกสารการประชุมของกองช่าง

(๔) ลงทะเบียนหนังสือรับกองช่าง

(๕) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารของงานผังเมือง

(๖) ลงบันทึกเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าชำรุดที่เสียหาย

(๗) เสนอแฟ้มเอกสาร และประสานงานระหว่างหน่วยงาน

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. กองสาธารณสุข...

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)

- นางสาววิไล อัตถาหาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) และมีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง

การบริหารงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด โดยเสนอปลัดเทศบาลพิจารณา แนวทางการดำเนินการ และเสนอต่อผู้บริหารเทศบาลพิจารณาและสั่งราชการ รวมทั้งปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๑) นางอภิชยา ชูเชิด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) มีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและมอบหมายภารกิจงานธุรการ งานบริการรักษาความสะอาด และงานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม ดังต่อไปนี้

<u>งานธุรการ</u>

๒) นางสาววันวิสาข์ ทัพกอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๑๒ เป็นหัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบดูแลงานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๒) รับผิดชอบดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) รับผิดชอบควบคุมดูแลงานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๔) รับผิดชอบตรวจสอบเบื้องต้นเกี่ยวกับเอกสารของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๕) รับผิดชอบในการลงทะเบียนรับ–ส่ง และ เกษียนหนังสือ

(๖) รับผิดชอบงานพัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๗) ดูแลงานงบประมาณการเงิน ฎีกาและการเบิกจ่าย

(๘) รับผิดชอบระบบบัญชี e-LAAS ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๙) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ปฏิบัติงานจัดทำและรวบรวมข้อมูลบัญชีครุภัณฑ์

(๑๑) ปฏิบัติงานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ และควบคุมจัดทำบัญชีรายงานวัสดุ

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓) นางสาวพรทิพย์...

๓) นางสาวพรทิพย์ รุ่งนิยม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบดูแลจัดทำฎีกาค่าจ้างเหมาบริการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๒) รับผิดชอบดูแลจัดทำฎีกาค่าเดินทางไปราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๓) รับผิดชอบการจัดทำเอกสาร การลงทะเบียนรับ-ส่ง งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

(๔) ช่วยปฏิบัติงานต่อทะเบียนรถจักรยานยนต์และรถยนต์ส่วนกลางของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๕) รับผิดชอบการจัดทำเอกสาร การลงทะเบียนรับ-ส่ง

(๖) รับผิดชอบควบคุมดูแลรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กมษ-๙๒๓ จันทบุรี

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการรักษาความสะอาด

๔) นายจิรเดช ศรีโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เป็นหัวหน้างานรักษาความสะอาด ควบคุมดูแลงานเก็บรวบรวม ขนถ่าย และกำจัดขยะมูลฝอย ควบคุมดูแลงานรักษาความสะอาดและปรับปรุงภูมิทัศน์ ควบคุมดูแลงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

(๒) รับผิดชอบควบคุมดูแลรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บล-๘๔๔๖ จันทบุรี

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นายอนุชา ฉายวิเศษพล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมดูแลรถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๘๗๑๖ จันทบุรี และรถยนต์บรรทุก ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๐๓๔ จันทบุรี

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นายกำจาย บุญรอด ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมดูแลรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๖๔๙ จันทบุรี

(๒) รับผิดชอบเก็บขยะมูลฝอยในเขตเทศบาล ฯ ตามพื้นที่ที่กำหนดในโครงการจ้างเหมาจัดเก็บขยะมูลฝอยเพื่อนำไปกำจัด

(๓) ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการกำจัดขยะและบำบัดน้ำเสียตามแนวพระราชดำริภาคตะวันออกจังหวัดจันทบุรี

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๗) นายวิศรุษ รจนากูล...

๗) นายวิศรุษ รจนากูล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุม ดูแลรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๕๐๙ จันทบุรี

(๒) รับผิดชอบการจัดเก็บค่ามูลฝอยและนำส่งเงินทุกวัน การจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตเทศบาล ที่รถบรรทุกขยะชนิดอัดท้ายที่ไม่สามารถจัดเก็บได้

(๓) ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับงานบริการรักษาความสะอาด

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) นายเสฏฐวุฒิ รอตเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๒ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ช่วยปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมดูแลรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๔๔๘ จันทบุรี

(๒) รับผิดชอบเก็บขยะมูลฝอยในเขตเทศบาล ฯ ตามพื้นที่ที่กำหนดในโครงการจ้างเหมาจัดเก็บขยะมูลฝอยเพื่อนำไปกำจัด

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม

๙) นายวินัย หงวนสง่า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ช่วยปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมดูแลรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๖๐๙ จันทบุรี

(๒) รับผิดชอบเก็บขยะมูลฝอยในเขตเทศบาล ฯ ตามพื้นที่ที่กำหนดในโครงการจ้างเหมาจัดเก็บขยะมูลฝอยเพื่อนำไปกำจัด

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม

๑๐) นายสมพงษ์ ฉายวิเศษพล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานควบคุมดูแลงานรักษาความสะอาดและปรับปรุงภูมิทัศน์

(๒) รับผิดชอบดูแลเครื่องตัดหญ้า

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑๑) นายจิรเดช ศรีโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เป็นหัวหน้างานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

(๒) รับผิดชอบควบคุมดูแลงานสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

(๓) รับผิดชอบควบคุมดูแลงานสุขาภิบาลโรงงานและงานอาชีวอนามัย

(๔) รับผิดชอบควบคุมดูแลการประกอบกิจการตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

(๕) รับผิดชอบควบคุมดูแลการป้องกัน ควบคุม และแก้ไขเหตุรำคาญตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

/(๖) ปฏิบัติงาน...

(๖) ปฏิบัติงานแจ้งเตือนการขอรับ/ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข

๑) นางอภิชยา ชูเชิด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) มีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและมอบหมายภารกิจงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค ดังต่อไปนี้

งานส่งเสริมสุขภาพ

๒) นายจิรเดช ศรีโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่๐๖-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เป็นหัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพ

(๒) รับผิดชอบควบคุมดูงานป้องกันโรคไม่ติดต่อ

(๓) รับผิดชอบควบคุมดูแลงานด้านสุขศึกษา

(๔) รับผิดชอบควบคุมดูแลงานอนามัยแม่และเด็ก

(๕) รับผิดชอบควบคุมดูแลงานด้านอนามัยโรงเรียน

(๖) รับผิดชอบควบคุมดูแลงานด้านสาธารณสุขมูลฐาน

(๗) รับผิดชอบควบคุมดูแลงานด้านโภชนาการ

(๘) รับผิดชอบควบคุมดูแลงานด้านสุขภาพจิต

(๙) รับผิดชอบควบคุมดูแลงานป้องกันยาเสพติด

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวพรทิพย์ รุ่งนิยม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพในชุมชน

(๒) ประสานงาน และรับผิดชอบการดำเนินงานในโครงการสนับสนุนการพัฒนางานสาธารณสุขมูลฐาน

(๓) ประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลประชาชน ประสานงานกับผู้นำชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) ประสานงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานป้องกัน...

งานป้องกันและควบคุมโรค

๔) นายจิรเดช ศรีโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เป็นหัวหน้างานป้องกันและควบคุมโรค

(๒) รับผิดชอบควบคุมดูแลงานป้องกันและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค

(๓) รับผิดชอบควบคุมดูแลงานป้องกันโรคติดต่อนำโดยแมลงและพาหะนำโรค

(๔) รับผิดชอบควบคุมดูแลงานป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล

(๕) รับผิดชอบควบคุมดูแลงานป้องกันโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางสาวพรทิพย์ รุ่งนิยม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยปฏิบัติงานป้องกันโรคติดต่อนำโดยแมลงและพาหะนำโรค

(๒) รับผิดชอบควบคุมดูแลรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค ๘๒๒๖ จันทบุรี

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นายอนุชา ฉายวิเศษพล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานป้องกันโรคติดต่อนำโดยแมลงและพาหะนำโรค

(๒) ปฏิบัติงานพ่นหมอกควันกำจัดยุงลายและแมลงพาหะนำโรคเมื่อได้รับแจ้งเหตุมีผู้ป่วยโรคติดต่อนำโดยแมลงในพื้นที่หรือตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นายวิศรุษ รจนากูล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานป้องกันโรคติดต่อนำโดยแมลงและพาหะนำโรค

(๒) ปฏิบัติงานพ่นหมอกควันกำจัดยุงลายและแมลงพาหะนำโรคเมื่อได้รับแจ้งเหตุมีผู้ป่วยโรคติดต่อนำโดยแมลงในพื้นที่หรือตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด

(๓) รับผิดชอบดูแลเครื่องพ่นหมอกควัน

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) นายสมพงษ์ ฉายวิเศษพล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานป้องกันโรคติดต่อนำโดยแมลงและพาหะนำโรค

(๒) ปฏิบัติงานพ่นหมอกควันกำจัดยุงลายและแมลงพาหะนำโรคเมื่อได้รับแจ้งเหตุมีผู้ป่วยโรคติดต่อนำโดยแมลงในพื้นที่หรือตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด

(๓) รับผิดชอบดูแลเครื่องพ่นหมอกควัน

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ศูนย์ถ่ายทอด...

ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการกำจัดขยะและบำบัดน้ำเสียตามแนวพระราชดำริภาคตะวันออก จังหวัดจันทบุรี

๑) นางสาววิไล อัตถาหาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์

(๒) รับผิดชอบงานเผยแพร่ความรู้ในการคัดแยกขยะและการทำปุ๋ยหมักตามแนวพระราชดำริ

(๓) รับผิดชอบควบคุมดูแลการคัดแยกขยะเพื่อทำปุ๋ยหมักในโครงการ ฯ

(๔) ติดต่อ ประสานงาน และควบคุมการปฏิบัติงานตามโครงการพระราชดำริ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)

-นางสุภิดา ลิ้นทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) และมีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง การบริหารงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด โดยเสนอปลัดเทศบาลพิจารณาแนวทางการดำเนินการและเสนอต่อผู้บริหารเทศบาลพิจารณาและสั่งราชการ รวมทั้งปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๑) นางสาวสมพร นิยมวานิช ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและมอบหมายภารกิจงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานงบประมาณ ดังต่อไปนี้

ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายกิตติพงษ์ วิเชียรสมุทร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒) นางสาวมลฤดี เย็นสบาย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลผลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัดและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโรงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

/(๒) ศึกษาวิเคราะห์...

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโรงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

(๓) ประมวลและวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนพัฒนท้องถิ่น ๕ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบาย และมาตรการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงานโรงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๖) ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

(๗) ติดตามการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล

(๘) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาลตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

(๙) บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) เมนูข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนและเปลี่ยนแปลงแผน

(๑๐) งานตรวจสอบภายในของกองวิชาการและแผนงาน

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางสาววิลาสินี อะทะเทพ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานงบประมาณ

๓) นางสาวมลฤดี เย็นสบาย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีในหน่วยงานต่างรับทราบและดำเนินการ

(๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์การจัดทำงบประมาณ

(๓) งานเสนอแนะ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๕) บันทึกข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) งานศึกษาของหลักฐานหารายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

(๗) การจัดทำโอนเงินและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ในกรณีที่บุคคล...

ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางสาวมลฤดี เย็นสบาย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑) นายกิตติพงษ์ วิเชียรสมุทร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและมอบหมายภารกิจงานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ ดังต่อไปนี้

ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางสาวสมพร นิยมวานิช ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานธุรการ

๒) นายอนุรักษ์ สมตระกูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๘ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือ และโต้ตอบหนังสือราชการ

(๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริหารเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ภายในกอง

(๓) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๕) งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การพัสดุ ฯ

(๖) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๗) ควบคุมกำกับดูแลทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รวมทั้งการจัดทำทะเบียน การบำรุงรักษา การใช้ทรัพย์สิน

(๘) การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

๓) นายกิตติพงษ์ วิเชียรสมุทร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยปฏิบัติหน้าที่ของงานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น

(๒) ปฏิบัติหน้าที่งานให้บริการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ ตลอดจนนโยบายของทางราชการ และผลการดำเนินงานของเทศบาลแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาชน

(๓) ช่วยปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ โครงการ ข่าวสาร เผยแพร่กิจกรรมของเทศบาลแก่ประชาชน

(๔) ช่วยจัดทำเผยแพร่ แผ่นปลิว แผ่นพับ วารสารและรายงานดำเนินการประจำปีของเทศบาลจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

(๕) ดูแลและรับผิดชอบประสานงานกับคณะกรรมการหอกระจายข่าวประจำชุมชนของเทศบาล และรับผิดชอบประสานงานกับคณะกรรมการบริหาร

(๖) ปฏิบัติหน้าที่บันทึกภาพกิจกรรม โครงการต่าง ๆ ของเทศบาล

/(๗) ดูแลควบคุม...

(๗) ดูแลควบคุมการใช้เครื่องเสียงของเทศบาล

(๘) พิจารณาแนวทางการประชาสัมพันธ์ของเทศบาล ให้เข้าถึงประชาชนได้มากยิ่งขึ้น โดยการนำเทคโนโยลีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ระบบประชุมออนไลน์ ระบบบริการออนไลน์ต่างๆ การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ออนไลน์ เป็นต้น

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางสาวสุโกมล บุญญนรังสี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

(๒) การดูแล และการเผยแพร่ข้อมูลทางสื่อสารสนเทศ และสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศตลอดจนเว็บไซต์ของเทศบาล

(๓) ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ

(๔) บันทึกภาพโครงการ กิจกรรมต่างๆ (วีดีโอ/ภาพนิ่ง)

(๕) ปฏิบัติงานด้านธุรการประชาสัมพันธ์

(๖) ดูแล บำรุง รักษา ระบบหรือเครื่องหรืออุปกรณ์เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๗) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นายณรงค์กร แพทย์ศาสตร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

(๒) ปฏิบัติงานด้านธุรการประชาสัมพันธ์

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม

๖) นายปรัชญา เรืองธรรม์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ งานเว็บไซต์

(๒) บันทึกภาพโครงการ กิจกรรมต่างๆ (วีดีโอ/ภาพนิ่ง)

(๓) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

(๔) ปฏิบัติงานด้านธุรการประชาสัมพันธ์

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม

๗) นายพิษณุ ศิริพล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดูแลหอกระจายข่าวประจำชุมชนของเทศบาล

(๒) ดูแลความคุมการใช้เครื่องขยายเสียง

(๓) บันทึกภาพโครงการ กิจกรรมต่างๆ (วีดีโอ/ภาพนิ่ง)

(๔) ปฏิบัติงานด้านธุรการประชาสัมพันธ์

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม

/๖. กองการศึกษา...

๖. กองการศึกษา (๐๘)

-นายวรพงษ์ รอตเจริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ และมีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง การบริหารงานของกองการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด โดยเสนอปลัดเทศบาลพิจารณา แนวทางการดำเนินการ และเสนอต่อผู้บริหารเทศบาลพิจารณาและสั่งราชการ รวมทั้งปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

๑) นางสาวธนภรณ์ วงษ์วาทย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๙ รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) มีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและมอบหมายภารกิจงานธุรการ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังต่อไปนี้

งานธุรการ

๒) นางสาวธนภรณ์ วงษ์วาทย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๙ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป ของกองการศึกษา

(๒) จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสารของกองการศึกษา

(๓) จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีของกองการศึกษา

(๔) ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียน เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ ของกองการศึกษา

(๕) ควบคุม และดูแลการการบันทึกข้อมูล ระบบบัญชี e-Laas ของกองการศึกษา

(๖) อำนวยความสะดวกในการประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของกองการศึกษา

(๗) ควบคุมการจัดทำคำสั่ง – ประกาศของกองการศึกษา

(๘) จัดทำบัญชีคุมงบประมาณ การโอนลด-โอนเพิ่มและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ทำรายงานด้านการเงินของกองการศึกษา

(๙) เขียนโครงการ

(๑๐) ควบคุมการบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)

(๑๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓) นางสาวปนัดดา วรสุทธิ์...

๓) นางสาวปนัดดา วรสุทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๑๐ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณ รับ-ส่ง ค้นหา ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามทะเบียนเอกสารของกองการศึกษา

(๒) ทำการบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)

(๓) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ของกองการศึกษา

(๔) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ สถานที่ การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และสถานที่ ของกองการศึกษา

(๖) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน ของกองการศึกษา

(๗) จัดเตรียมการประชุม เอกสารการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ของกองการศึกษา

(๘) จัดทำคำสั่ง-ประกาศของกองการศึกษา

(๙) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) นางโสภา บุญโยประการ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๑๗ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยวิธีที่หลากหลาย

(๒) จัดอบรมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่ดี

(๓) ปฏิบัติงานด้านวิชาการของกองการศึกษา

(๔) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

(๕) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๖) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการณ์ของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

(๗) จัดทำ/รวบรวม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของครูผู้ดูแลเด็ก

(๘) รักษาการ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ โรงเรียนวัดทองทั่ว วัดเนินสูง

(๙) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) รับผิดชอบงานพัฒนาการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ ณ โรงเรียนวัดดอนตาล

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก...

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ (วัดทองทั่ว)

๕) นางสาววราภรณ์ รัตนหิรัญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

๖) นางสาวขวัญฤทัย วรรณประภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนโดยวิธีที่หลากหลาย

(๒) จัดอบรมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่ดี

(๓) ปฏิบัติงานด้านวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ (วัดทองทั่ว)

(๔) การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๖) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

(๗) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๘) ปฏิบัติงานธุรการ ประวัติเด็ก ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ (วัดทองทั่ว)

(๙) รับผิดชอบดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ของเทศบาล ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ (โรงเรียนวัดทองทั่ว)

(๑๐) ทำการบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ (วัดทองทั่ว)

(๑๑) จัดทำระบบการประเมินคุณภาพภายใน (SAR) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ (วัดทองทั่ว)

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นางสาวอภิญญา พลับไพล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ (วัดทองทั่ว)

(๒) ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็ก

(๓) ช่วยจัดทำสื่อการเรียนการสอน ทำข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ (วัดทองทั่ว)

(๔) ช่วยจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมกับพัฒนาการของเด็ก

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ (วัดเนินสูง)

๘) นางสาวภานิพร กยบโลหะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

(๑) จัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนโดยวิธีที่หลากหลาย

(๒) จัดอบรมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่ดี

/(๓) ปฏิบัติงานด้านวิชาการ...

(๓) ปฏิบัติงานด้านวิชาการของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ (โรงเรียนวัดเนินสูง)

(๔) การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๖) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

(๗) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๘) ปฏิบัติงานธุรการ ประวัติเด็ก ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ (วัดเนินสูง)

(๙) รับผิดชอบดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ของเทศบาล ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ (วัดเนินสูง)

(๑๐) ทำการบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ (โรงเรียนวัดเนินสูง)

(๑๑) จัดทำระบบการประเมินคุณภาพภายใน (SAR) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ (วัดเนินสูง)

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) นางสาวสิรินาฏ ราชนิยม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ (วัดเนินสูง)

(๒) ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็ก

(๓) ช่วยจัดทำสื่อการเรียนการสอน ทำข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ (วัดเนินสูง)

(๔) ช่วยจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมกับพัฒนาการของเด็ก

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ (วัดดอนตาล)

๑๐) นางสาวรัตนา วุฒิชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๑๑) นางสาวฒาลิศา ภูพัฒธนทรัพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

(๑) จัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนโดยวิธีที่หลากหลาย

(๒) จัดอบรมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่ดี

(๓) ปฏิบัติงานด้านวิชาการของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ (วัดดอนตาล)

(๔) การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๖) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

/(๗) ทำนุบำรุง...

(๗) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๘) ปฏิบัติงานธุรการ ประวัติเด็ก ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ (วัดดอนตาล)

(๙) รับผิดชอบดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ของเทศบาล ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ (วัดดอนตาล)

(๑๐) ทำการบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ (วัดดอนตาล)

(๑๑) จัดทำระบบการประเมินคุณภาพภายใน (SAR) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ (วัดดอนตาล)

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) นายปรัชญา เรืองธรรม์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ การรับ–ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม

๑๓) นางสาวลักขณา เกยูรวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสารหนังสือราชการต่างๆ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) นายรณภพ วุฒิชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานกีฬาและนันทนาการ ของศูนย์กีฬาเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์

(๒) รับผิดชอบดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์กีฬาเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) นายพิษณุ ศิริพล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ช่วยงานธุรการ บันทึกภาพการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ขาดจากสังกัดเดิม

๑๖) นางสาวชนธิมาศ อัตถาหาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ลงรับหนังสือราชการ และเกษียนหนังสือราชการ

(๒) จัดเก็บหนังสือราชการต่างๆของกองการศึกษา

(๓) จัดทำเอกสาราชการต่างๆ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๗. หน่วยตรวจสอบภายใน...

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

๑) นายสราวุธ อินทะพันธุ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่บริหารงาน กำหนดนโยบายการบริหาร กำกับดูแล พิจารณา ควบคุม ตรวจสอบแก้ไขการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของเทศบาล

๒) นางสาวสุวิสา เรืองธรรม์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

(๒) ปฏิบัติงานชั้นต้น เกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และวัสดุ

(๓) ตรวจสอบยอดเงินทดรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี

(๔) ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางราชการ

(๕) ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ

(๖) ตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

(๗) ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ

(๘) ตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

(๙) ควบคุมกำกับดูแลทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้ง การจัดทำทะเบียน การบำรุงรักษา การใช้ทรัพย์สิน

(๑๐) งานสารบรรณ รับ – ส่งหนังสือ และโต้ตอบหนังสือราชการ

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวภาวิสินีย์ จิตรนพรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านการจัดทำหนังสือต่างๆและจัดทำฎีกา งานพัสดุของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๒) ปฏิบัติงานชั้นต้น เกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และวัสดุ

(๓) ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางราชการ

(๔) ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ

(๕) ตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

(๖) ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ

(๗) ตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

(๘) งานสารบรรณ รับ–ส่งหนังสือ และโต้ตอบหนังสือราชการ

/(๙) คุมทะเบียนเลขผู้เบิก...

(๙) คุมทะเบียนเลขผู้เบิก คุมทะเบียนเลขออกบันทึกข้อความ พิมพ์หน้าซองส่งเอกสาร

(๑๐) คุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

(๑๑) เก็บเอกสารต่างๆ เข้าแฟ้มและค้นหาเอกสารต่าง ๆ

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายณัฐวัฒน์ เรืองชัยโชค)

นายกเทศมนตรีตำบลพลับพลานารายณ์