

คำสั่งเทศบาลตำบลประจันตคาม

ที่ ๒๗๔ /๒๕๖๙

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

.....

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

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลประจันตคาม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล ครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล ดังนี้

นางประภาภรณ์ รักษาพล ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของ เทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ ดังนี้

๑. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล

๒. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล

๓. เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานซึ่งอยู่ภายใต้บังคับบัญชา

๔. เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล

๕. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหา และเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่นใด

๖. เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ

๗. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๑. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)

๑. **นางสาวรัตนาภรณ์ ไวยลาภา** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่กำกับ ดูแล การปฏิบัติงาน ของบุคลากรในสังกัด ตลอดจนบริหารงานภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑.๑ ควบคุมกำกับดูแล และรับผิดชอบงานในสำนักปลัดเทศบาล

๑.๒ งานสารบรรณของเทศบาล

๑.๓ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๑.๔ งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล

๑.๕ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๑.๖ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๑.๗ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๑.๘ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑.๙ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

๑.๑๐ งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

๑.๑๑ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๑.๑๒ งานวิเคราะห์และพิจารณาเสนอความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย

๑.๑๓ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๑.๑๔ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๑๕ งานฝึกซ้อม และดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๑๖ งานฝึกซ้อม อบรม อาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๑๗ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแล ในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับอัคคีภัยต่าง ๆ

๑.๑๘ งานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน

๑.๑๙ งานตรวจสอบ และควบคุมงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล

๑.๒๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานการเจ้าหน้าที่</u>

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

๒.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

๒.๒ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

๒.๓ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๒.๔ งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒.๕ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๒.๖ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

๒.๗ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๒.๘ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาต่อ

๒.๙ งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงาน และลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๒.๑๐ งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง

๒.๑๑ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนบุคลากร มีหน้าที่บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรักษาพยาบาล

๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลประจันตคาม ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลประจันตคาม

๒.๑๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นางอารีรัตน์ คุรุสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานด้านธุรการ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. นายทินกฤต ผลาหาญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ อยู่เวรยาม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๒ ดูแลและรับผิดชอบรถบรรทุกน้ำสิบล้อ หมายเลขทะเบียน บพ ๒๘๔๔ ปราจีนบุรี

๓.๓ ดูแลและรับผิดชอบรถตู้ หมายเลขทะเบียน นข ๓๐๐๒ ปราจีนบุรี

๓.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายพินัย สิทธิมงคล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ อยู่เวรยาม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๒ ดูแล และรับผิดชอบรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๔๗๘ ปราจีนบุรี และรถยนต์ตรวจการ หมายเลขทะเบียน บฉ ๓๖๙ ปราจีนบุรี

๔.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๕. นายสาโรช มุ่งอาษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ อยู่เวรยาม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๒ ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบรถยนต์เคลื่อนที่เร็ว หมายเลขทะเบียน บฉ ๔๖๖๕ ปราจีนบุรี

๕.๓ ดูแล และรับผิดชอบรถยนต์ ๔ ประตู หมายเลขทะเบียน กฉ ๕๓๕๘ ปราจีนบุรี

๕.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๖. นายสรศักดิ์ มะมิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ อยู่เวรยาม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๒ ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบรถบรรทุกน้ำหกล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๔๗๙ ปราจีนบุรี

๖.๓ ดูแล และรับผิดชอบรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๘๒๕ ปราจีนบุรี

๖.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๗. นายณรงค์ เดชสุภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ อยู่เวรยาม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

๗.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๘. นายประยุทธ พลายงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ อยู่เวรยาม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘.๒ ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบรถบรรทุกน้ำสิบล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๕๗๒ ปราจีนบุรี

๘.๓ ดูแล และรับผิดชอบรถบรรทุกน้ำสิบล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๔๑๔ ปราจีนบุรี

๘.๔ ดูแล และรับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กบ ๘๐๕๒ ปราจีนบุรี

๘.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ให้บุคคลลำดับที่ ๓ – ๘ อยู่ในควบคุมของปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และหัวหน้าสำนักปลัด โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓) งานวิเคราะห์และพิจารณาที่ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแล ในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับอัคคีภัยต่าง ๆ

๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘) งานการฝึกซ้อมอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) งานอื่นเกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานธุรการ</u>

๙. นางอารีรัตน์ คุรุสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ งานสารบรรณของเทศบาล

๙.๒ งานดูแลรักษาอาคารสถานที่สำนักงานเทศบาล จัดเตรียม ประสาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๙.๓ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

๙.๔ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๙.๕ งานประชุมสภาและงานจัดทำงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล

๙.๖ งานเลขานุการคณะผู้บริหาร และปลัดเทศบาล

๙.๗ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๙.๘ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๙.๙ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการงานทะเบียนราษฎร ของเทศบาล

๙.๑๐ งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล

๙.๑๑ งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

๙.๑๒ งานกิจการสภาเทศบาล

๙.๑๓ งานจัดทำฎีกา ประกาศ คำสั่งของสำนักปลัดเทศบาล

๙.๑๔ คุมงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล

๙.๑๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายธวัช ขันติศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ ช่วยงานธุรการของสำนักปลัดเทศบาล

๑๐.๒ งานรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน

๑๐.๓ งานอำนวยความสะดวก จัดสถานที่รับรอง

๑๐.๔ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๑๐.๕ งานอื่น ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานพัฒนาชุมชน</u>

๑๑. นางสาวประณยา รักษาพล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ และ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์

๑๑.๒ งานการจัดเก็บข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์

๑๑.๓ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน

๑๑.๔ งานสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น

๑๑.๕ งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ

๑๑.๖ งานติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ

๑๑.๗ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

๑๑.๘ งานพัฒนาชุมชน

๑๑.๙ งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และงบประมาณ

๑๑.๑๐ เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักปลัดเทศบาล

๑๑.๑๑ ช่วยปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาล

๑๑.๑๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

<u>งานทะเบียนราษฎร</u>

นางประภาภรณ์ รักษาพล ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนท้องถิ่น ประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลประจันตคาม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานตามพระราชบัญญัติงานทะเบียนราษฎร

๒. งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้งทุกระดับ

๓. ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลประจันตคาม

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติการ

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

๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๒. งานจัดทำนิติกรรม รวมรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๓. งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์

๔. งานสอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดทางเทศบัญญัติ

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง (๐๔)

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

๑.๑ จัดทำทะเบียนเงินยืม ควบคุมติดตามลูกหนี้เงินยืม ทุกประเภท

๑.๒ จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค พิมพ์เช็ค เขียนเช็ค

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงินประจำวันจากงานผลประโยชน์

๑.๔ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของกองคลัง

๑.๕ งานรับเงินรายได้และเงินอุดหนุนทุกประเภท รวมถึงการรับเงินผ่านระบบ GFMIS

๑.๖ งานเบิกจ่ายเงินและบันทึกบัญชีของกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)

๑.๗ จัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณของหน่วยงานเช่นรายงานทางบัญชี รายงานงบการเงินประจำเดือน รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส รายงานทางการเงินประจำปี รายงานการเบิกจ่าย รายงานสรุปเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณรายจ่ายของแต่ละหน่วยงาน

๑.๘ ดำเนินการจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิหรือนำเช็คออกไปจ่ายภายนอกสำนักงานให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คเสร็จเรียบร้อย

๑.๙ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เป็นประจำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน

๑.๑๐ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ งานด้านจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑.๑๑ ควบคุม และ ตรวจสอบ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน

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

๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนการเงิน มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานทางการเงินที่ผู้มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลนำมายื่นเพื่อขอเบิกจ่ายเงินจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (สปสช.)

๑.๑๔ ติดต่อ ประสานงานกับส่วนราชการอื่นในการขอรับเงินอื่น ๆ และติดต่อประสานงานกับธนาคารเพื่อดำเนินการแจ้งการเปลี่ยนแปลงในเรื่องต่าง ๆ

๑.๑๕ ควบคุม และตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๑.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>งานการเงินและบัญชี</u>

๒. นางสาวพัชรา แปลกใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบการรับเงินจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่ตลอดจนกองฝ่ายต่าง ๆ จัดเก็บและนำส่งพร้อมกับหลักฐานรับเงินทุกประเภทภายในวันที่ได้รับเงินนั้นทั้งหมด เพื่อให้เจ้าหน้าที่นำเงินและหลักฐาน แทนตัวเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องครบถ้วน

๒.๒ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลังและรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของทุกส่วนราชการเพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมของเทศบาล

๒.๓ จัดทำรายงานเงินสะสม ประจำทุกงวด ๖ เดือน

๒.๔ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกประเภทก่อนการเบิกจ่าย

๒.๕ จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังและฎีกาเบิกเงินอื่น (เงินนอกงบประมาณทุกประเภท)งานรับฎีกาและลงทะเบียนคุมเลขที่ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทจากทุกส่วนราชการ

๒.๖ จัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน พร้อมนำส่งเงินเดือนให้ธนาคารเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารให้แก่ผู้มีสิทธิ

๒.๗ เป็นผู้ช่วยในการจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิหรือนำเช็คออกไปจ่ายภายนอกสำนักงาน และเมื่อจ่ายเงิน/เช็ค แล้วเสร็จ เก็บรวบรวมฎีกาทุกฎีกาเข้าแฟ้ม โดยเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค เพื่อตรวจสอบต่อไป

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

๒.๙ ตรวจสอบเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย (E-Banking) พร้อมนำเช็คธนาคารกรุงไทยฝากเข้าธนาคารออมสิน

๒.๑๐ ดำเนินการตรวจสอบลายมือชื่อในฎีกาเบิกเงินทุกฎีกาให้ครบถ้วนก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>งานผลประโยชน์</u>

๓. นายกษิศิ์เดช แสงจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน (ช่วยงานจัดเก็บรายได้) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ เป็นผู้ยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ของงานผลประโยชน์ เช่น งานด้านจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓.๒ เป็นผู้ช่วยในการเร่งรัด ติดตาม การจัดเก็บภาษีจากผู้ค้างชำระภาษี เร่งรัดจัดเก็บรายได้ต่าง ๆ ทุกประเภทของเทศบาล

๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ทั้งภายในสำนักงานและภายนอกสำนักงาน

๓.๔ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างทุกขั้นตอน

๓.๕ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินได้แก่งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน, การจัดทำแผนที่ภาษี, งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีทุกประเภท, งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม, งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน, การจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินพร้อมเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วน, งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙, ๑๑และ ๑๗),งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)

๓.๖ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลใน โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTAX ๓๐๐๐ และโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ LTAX GIS

๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลการจัดเก็บรายได้ลูกหนี้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๓.๙ การบันทึกข้อมูลรายได้ รายจ่าย และข้อมูลด้านอื่น ๆ ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan-eMENSCR)

๓.๑๐ การบันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น (รายรับจริง รายจ่ายจริง) ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ระบบใหม่และระบบเดิม

๓.๑๑ ประสานงานกับสำนักงานที่ดิน เพื่อขอรายละเอียดและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่ดิน

๓.๑๒ งานแจ้งผู้มีหน้าที่ชำระภาษียื่นแบบพิมพ์ แจ้งรายการทรัพย์สินต่อพนักงานเจ้าหน้าที่งานการประเมินภาษีทุกประเภท และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>งานธุรการ</u>

๔. นางสาวปราถนา งามล้น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ จัดทำใบเบิกวัสดุทุกครั้งที่มีเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ของกองคลัง

๔.๒ จัดทำหนังสือตรวจสอบสภาพรถยนต์ และขอยกเว้นภาษีพร้อมดำเนินการต่อทะเบียนรถราชการส่วนกลางทั้งหมดของเทศบาล

๔.๓ รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ รับหนังสือ โต้ตอบหนังสือ ค้นหาหนังสือ และเดินแฟ้มของกองคลัง

๔.๔ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ของงานผลประโยชน์ เช่น งานด้านจัดเก็บ รายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔.๕ เป็นผู้ช่วยในการเร่งรัด ติดตาม การจัดเก็บภาษีจากผู้ค้างชำระภาษี เร่งรัดจัดเก็บรายได้ต่าง ๆ ทุกประเภทของเทศบาล

๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการ รับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ทั้งภายในสำนักงานและภายนอกสำนักงาน

๔.๗ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างทุกขั้นตอน

๔.๘ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินได้แก่งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน, การจัดทำแผนที่ภาษี, งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีทุกประเภท, งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม, งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน, การจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินพร้อมเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วน, งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙, ๑๑และ ๑๗),งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)

๔.๙ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ของกองคลัง

๔.๑๐ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๔.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u>

๕. นางสาวธิติญาพร มะลิลัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน (ช่วยงานพัสดุ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่

๕.๒ จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกประเภทของเทศบาล

๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

๕.๔ จัดทำทะเบียนคุมและตรวจสอบการรับการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน เก็บรักษาไว้เป็นหมวดหมู่มิให้สูญหาย

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๕.๖ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี การปรับแผนการจัดหาพัสดุและรายงานการดำเนินงานตามแผนการจัดหาพัสดุ

๕.๗ จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และจ่ายคืนหลักประกันสัญญา หนังสือค้ำประกันสัญญา

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

๕.๙ จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (แบบ สขร.๑) เป็นประจำทุกเดือน

๕.๑๐ จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๕.๑๑ จัดทำหนังสือส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้แก่ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร กรณีตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

๕.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่ในงานตรวจสอบพัสดุประจำปี งานจำหน่ายพัสดุ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๕.๑๓ รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวกับงานพัสดุทุกประเภท

๕.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ นางกาญจนา อะโนดาษ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๓. กองช่าง (๐๕)

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

๑. กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนควบคุมงานด้านโยธา งานด้านวิศวกรรม งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ และงานธุรการให้เป็นไปตามมาตรฐานและระเบียบทางราชการ

๒. ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๓. งานสำรวจวิเคราะห์หาข้อมูลรายละเอียดเพื่อออกแบบด้านงานโยธา ด้านงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรมเพื่อกำหนดวางโครงการก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ถนน อาคาร สะพาน ทางระบายน้ำ คู คลอง ป้ายงานสถาปัตยกรรม งานไฟฟ้า งานครุภัณฑ์รวมไปถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

๔. งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๕. งานควบคุมงานก่อสร้าง ตรวจรับงานจ้าง และตรวจรับงานพัสดุในกองช่าง

๖. งานตรวจแบบการขออนุญาตก่อสร้างรวมถึงใบอนุญาตอื่น ๆ

๗. ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณของกองช่าง

๘. ควบคุมการใช้พัสดุและวัสดุในกองช่าง

๙. ควบคุมการใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร ยานพาหนะ

๑๐. ควบคุมดูแลงานซ่อมบำรุง ด้านสาธารณะและสาธารณูปโภค เช่น ถนน อาคาร สะพาน ทางระบายน้ำ คู คลอง ป้ายงานสถาปัตยกรรม งานไฟฟ้า งานครุภัณฑ์รวมไปถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

๑๑. พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของกองช่าง

๑๒. ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานและแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในเรื่องต่าง ๆ

๑๓. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ในระดับที่รองลมา

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>งานวิศวกรรม</u>

นายพุฒิพัฒน์ พงษ์ไชยกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่กำกับดูแล และรับผิดชอบงานด้านโยธา งานวิศวกรรม โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ งานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง กำหนดรายละเอียดรูปแบบการก่อสร้าง เพื่อจัดทำโครงการก่อสร้างงานด้านโยธาและวิศวกรรม เช่น ถนน อาคาร สะพาน ทางระบายน้ำ คู คลอง ป้าย งานสถาปัตยกรรม งานไฟฟ้า งานครุภัณฑ์รวมไปถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

๑.๒ งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง เช่น ถนน อาคาร สะพาน ทางระบายน้ำ คู คลอง ป้าย งานสถาปัตยกรรม งานไฟฟ้า งานครุภัณฑ์รวมไปถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

๑.๓ งานควบคุมงานก่อสร้าง ตรวจรับงานจ้างและพัสดุ

๑.๔ งานตรวจแบบการขออนุญาตก่อสร้างรวมถึงใบอนุญาตอื่น ๆ

๑.๕ งานนายตรวจควบคุมอาคาร

๑.๖ งานซ่อมบำรุง งานด้านโยธาและวิศวกรรม เช่น ถนน รางระบายน้ำ อาคาร ทางเท้า สะพาน ป้าย งานสถาปัตยกรรม งานไฟฟ้า งานครุภัณฑ์รวมไปถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

๑.๗ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

๑.๘ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑.๙ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ในระดับที่รองลมา

๑.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายชินศักดิ์ จิตรตรง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่และรับผิดชอบงานด้านโยธา งานวิศวกรรม และงานสาธารณูปโภค โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ งานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง กำหนดรายละเอียดรูปแบบการก่อสร้าง เพื่อจัดทำโครงการก่อสร้างงานด้านโยธาและวิศวกรรม เช่น ถนน อาคาร สะพาน ทางระบายน้ำ คู คลอง ป้าย งานสถาปัตยกรรม งานไฟฟ้า งานครุภัณฑ์รวมไปถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

๒.๒ งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง ถนน อาคาร สะพาน ทางระบายน้ำ คู คลอง ป้ายงานสถาปัตยกรรม งานไฟฟ้า งานครุภัณฑ์รวมไปถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

๒.๓ งานควบคุมงานก่อสร้าง ตรวจรับงานจ้างงานในกองช่าง

๒.๔ งานซ่อมบำรุง งานด้านโยธาและวิศวกรรม เช่น ถนน รางระบายน้ำ อาคาร ทางเท้า สะพาน ป้าย งานสถาปัตยกรรม งานไฟฟ้า งานครุภัณฑ์รวมไปถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

๒.๕ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

๒.๖ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒.๗ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ในระดับที่รองลมา

๒.๘ ดูแลรับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๕๐๗๖ ปราจีนบุรี

๒.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานสาธารณูปโภค และงานสวนสาธารณะ</u>

นายพุฒิพัฒน์ พงษ์ไชยกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่กำกับดูแลและรับผิดชอบงานสาธารณูปโภค และงานสวนสาธารณะ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ งานควบคุม ดูแลและตรวจสอบพัสดุในกองช่าง

๑.๒ งานสำรวจ ออกแบบ ซ่อมบำรุง ถนน อาคาร สะพาน ทางระบายน้ำ คู คลอง ป้าย งานสถาปัตยกรรม งานติดตั้งไฟฟ้า งานครุภัณฑ์รวมไปถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

๑.๓ งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง ถนน อาคาร สะพาน ทางระบายน้ำ คู คลอง ป้าย งานสถาปัตยกรรม งานติดตั้งไฟฟ้า งานครุภัณฑ์รวมไปถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

๑.๔ งานประมาณราคา ซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร

๑.๕ งานนายตรวจเขตควบคุมอาคาร

๑.๖ งานออกแบบ ควบคุมในการจัดสถานที่ ทั้งงานรัฐพิธีประเพณี และงานอื่น ๆ

๑.๗ งาน ควบคุม ดูแลอาคารสถานที่ ตลอดจนสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะในเขตเทศบาล

๑.๘ งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือของกองช่าง

๑.๙ ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ รวมไปถึงการขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ

๑.๑๐ งานซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคในเขตเทศบาล และระบบสาธารณูปโภคภายในอาคารสำนักงานเทศบาล

๑.๑๑ ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านภูมิสถาปัตย์

๑.๑๒ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ในระดับที่รองลมา

๑.๑๓ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑.๑๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายทวีโชค มุ่งอาษา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ สำรวจ ตรวจสอบ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องเสียง ระบบสื่อสารและอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ สำหรับทางสาธารณะ อาคารสถานที่ต่าง ๆ และภายในอาคารสำนักงานเทศบาล

๓.๒ งานดูแลซ่อมบำรุง เก็บรักษา ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องเสียง ระบบสื่อสาร และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ

๓.๓ ดูแลการเบิกจ่าย วัสดุและอุปกรณ์ไฟฟ้า

๓.๔ รับผิดชอบ ดูแล รักษา รถกระเช้า หมายเลขทะเบียน ปจ ๘๑ – ๒๖๑๗ ปราจีนบุรี

๓.๕ งานจัดสถานที่ ทั้งงานรัฐพิธีประเพณี และงานอื่น ๆ

๔. นางสาวชลัญญา สโรบล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง กำหนดรายละเอียดรูปแบบการก่อสร้าง เพื่อจัดทำโครงการก่อสร้างงานด้านโยธาและวิศวกรรม เช่น ถนน อาคาร สะพาน ทางระบายน้ำ คู คลอง ป้าย งานสถาปัตยกรรม งานไฟฟ้า งานครุภัณฑ์รวมไปถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

๔.๒ งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง ถนน อาคาร สะพาน ทางระบายน้ำ คู คลอง ป้ายงานสถาปัตยกรรม งานไฟฟ้า งานครุภัณฑ์รวมไปถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

๔.๓ งานควบคุมงานก่อสร้าง ตรวจรับงานจ้างงานในกองช่าง

๔.๔ งานซ่อมบำรุง งานด้านโยธา เช่น ถนน รางระบายน้ำ อาคาร ทางเท้า สะพานและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ รวมถึงไฟฟ้าสาธารณะ

๔.๕ งานจัดสถานที่ ทั้งงานรัฐพิธีประเพณี และงานอื่น ๆ

๔.๖ งานดูแลอาคารสถานที่ ตลอดจนสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะในเขตเทศบาล

๔.๗ งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือของกองช่าง

๔.๘ ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ รวมไปถึงการขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ

๔.๙ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๔.๑๐ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ในระดับที่รองลมา

๔.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายขจรศักดิ์ ปัตตะสงคราม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๕.๑ ดูแลบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนหย่อมฯลฯ ภายในเขตเทศบาล

๕.๒ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ และขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ

๕.๓ งานซ่อมแซม ปรับปรุง ด้านสาธารณะและสาธารณูปโภคในความรับผิดชอบเขตเทศบาล รวมถึงอาคารสำนักงานเทศบาล

๕.๔ งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือของกองช่าง

๕.๕ งานจัดสถานที่ ทั้งงานรัฐพิธี งานประเพณี และงานอื่น ๆ

๕.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายเชาวลิตร เดชผล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ดูแลบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนหย่อมฯลฯ ภายในเขตเทศบาล

๖.๒ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ และขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ

๖.๓ งานซ่อมแซม ปรับปรุง ด้านสาธารณะและสาธารณูปโภคในความรับผิดชอบเขตเทศบาล รวมถึงอาคารสำนักงานเทศบาล

๖.๔ งานจัดสถานที่ ทั้งงานรัฐพิธี งานประเพณี และงานอื่น ๆ

๖.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายเมธี ตงฉิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ดูแลบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนหย่อมฯลฯ ภายในเขตเทศบาล

๗.๒ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ และขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ

๗.๓ งานซ่อมแซม ปรับปรุง ด้านสาธารณะและสาธารณูปโภคในความรับผิดชอบเขตเทศบาล รวมถึงอาคารสำนักงานเทศบาล

๗.๔ งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือของกองช่าง

๗.๕ งานจัดสถานที่ ทั้งงานรัฐพิธี งานประเพณี และงานอื่น ๆ

๗.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานธุรการ</u>

๘. นางขวัญใจ จันทรรัตนบุปผา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง๓๐-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ งานสารบรรณของกองช่าง

๒.๒ งานดูแลรักษาอาคารสถานที่ จัดเตรียม ประสาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ ตลอดจนอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๘.๓ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

๘.๔ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๘.๕ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๘.๖ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ

๘.๗ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน

๘.๘ งานควบคุมการเบิกจ่ายตามงบประมาณประจำปี

๘.๙ งานควบคุมวัสดุและพัสดุ

๘.๑๐ งานจัดทำงบประมาณ

๘.๑๑ งานตรวจสอบ และควบคุมงบประมาณของกองช่าง

๘.๑๒ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๘.๑๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)

๑. นายชัยรัตน์ หอมทิพย์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลและรับผิดชอบงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑.๑ แผนงานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) วางแผนด้านสาธารณสุข

(๒) จัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/จังหวัด/โรงพยาบาลชุมชน

(๓) รวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล

(๔) จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ประเมินผลทางด้านสาธารณสุข

(๖) นิเทศและติดตามผลงานด้านสาธารณสุข

๑.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

(๒) สุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

(๓) ควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๔) ป้องกัน ควบคุม แก้ไขเหตุรำคาญ และมลภาวะ

(๕) งานชีวอนามัย / สุขาภิบาลโรงงาน

๑.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ดูแล / ควบคุมกำกับการทำงานของลูกจ้างฯ

(๒) กวาด ล้าง ทำความสะอาด

(๓) เก็บรวบรวมขยะมูลฝอย / ขนถ่ายขยะมูลฝอย

๑.๔ งานฝึกอบรมและงานเผยแพร่

๑.๕ ควบคุมกำกับการเบิกจ่ายงบประมาณ

๑.๖ งานธุรการ

๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ สปสช.

๑.๘ ตรวจสอบ และควบคุมงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานส่งเสริมสุขภาพ และงานธุรการ</u>

๒. นายจีระมิตร จันทร์ทาโล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านสุขศึกษา

(๒) งานอนามัยโรงเรียน

(๓) งานอนามัยแม่และเด็ก

(๔) งานวางแผนครอบครัว

(๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน

(๖) งานโภชนาการ

(๗) งานสุขภาพจิต

๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

(๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

(๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ

(๔) งานป้องกันการติดยาและงานสารเสพติด

๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนบุคลากร มีหน้าที่บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรักษาพยาบาล

๒.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายปิยวิทย์ ฉายกิ่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ขับรถขนขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๒๗๐๑ ปราจีนบุรี เพื่อให้บริการเก็บขนขยะมูลฝอยจากภาชนะรองรับขยะตามบ้านเรือนของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลประจันตคาม ตามถนนสายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ชุมชนเมืองเก่า , ถนนประชาอุทิศ , ถนนหลังธนาคารออมสินหลังเก่า , สะพาน ๑, FBT , ชุมชนบ้านน้อยพัฒนาฝั่งบ้านคุณธนิดา , ถนนหน้า ร.ร. ป.บ. , ถนนข้างวัดศรีประจันตคาม ,ริมคลองประจันตคาม , ถนนศาลเจ้า , ถนนหลังเทศบาลตำบลประจันตคาม , ถนนเกาะบรเพ็ชร , สวน ๗๐ พรรษา , ถนนขุนจัย ,ตลาดโต้รุ่ง ,ปั๊มปตท. , KC , ปั๊มบางจาก , ปั๊มเอสโซ่ , สถานีตำรวจภูธรประจันตคาม , เกาะการ้อง และ ชุมชนท่าโพธิ์ฝั่งปั๊มคาร์เท็กซ์

๓.๒ รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน นข ๒๙๒๖ ปราจีนบุรี

๓.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายเพยาว์ เทพคำราม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๕๙๒๒ ปราจีนบุรี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ เก็บขนขยะมูลฝอยและภาชนะรองรับขยะจากบ้านเรือนของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลประจันตคาม ตามถนนสายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ถนนราษฎร์บำรุง , ถนนศิวบูรณ์ , ถนนผดุงราษฎร์ , ถนนเจ้าพระยาบดินทร์ , ถนนวัดศรีประจันตคาม , รร.ชุมชนวัดศรีประจันตคาม , วัดศรีประจันตคาม , ถนนท่าลาน , ชุมชนบ้านน้อยพัฒนาฝั่ง รร.ผะดุงศิษย์พิทยาประจันตคาม และ ตลาดสดเทศบาลตำบลประจันตคาม

๔.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายพูลศักดิ์ ฮะชิ้ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ดูแลถนนหน้าธนาคารทหารไทย หน้าธนาคารออมสินเก่า - โรจน์วิรัตน์ก่อสร้าง

๕.๒ ถนนหน้าร้านเอกนิษฐ์ดอกไม้สด

๕.๓ ดูแลถนนศิวบูรณ์เส้นหน้า

๕.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายธีระพงศ์ อ่อนสี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

- ชุมชนเมืองเก่า , ถนนประชาอุทิศ , ถนนหลังธนาคารออมสินหลังเก่า , สะพาน ๑, FBT , ชุมชนบ้านน้อยพัฒนาฝั่งบ้านคุณธนิดา , ถนนหน้า ร.ร. ป.บ. , ถนนข้างวัดศรีประจันตคาม ,ริมคลองประจันตคาม , ถนนศาลเจ้า , ถนนหลังเทศบาลตำบลประจันตคาม , ถนนเกาะบรเพ็ชร , สวน ๗๐ พรรษา , ถนนขุนจัย ,ตลาดโต้รุ่ง ,ปั๊มปตท. , KC , ปั๊มบางจาก , ปั๊มเอสโซ่ , สถานีตำรวจภูธรประจันตคาม , เกาะการ้อง และ ชุมชนท่าโพธิ์ฝั่งปั๊มคาร์เท็กซ์

๖.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายอนุวัฒน์ ภูมิชิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๕๙๒๒ ปราจีนบุรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ เก็บขนขยะมูลฝอยและภาชนะรองรับขยะจากบ้านเรือนของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลประจันตคาม ตามถนนสายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ถนนราษฎร์บำรุง , ถนนศิวบูรณ์ , ถนนผดุงราษฎร์ , ถนนเจ้าพระยาบดินทร์ , ถนนวัดศรีประจันตคาม , รร.ชุมชนวัดศรีประจันตคาม , วัดศรีประจันตคาม , ถนนท่าลาน , ชุมชนบ้านน้อยพัฒนาฝั่ง รร.ผะดุงศิษย์พิทยาประจันตคาม และ ตลาดสดเทศบาลตำบลประจันตคาม

๗.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายอภิรักษ์ อินสะเพียร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

- ชุมชนเมืองเก่า , ถนนประชาอุทิศ , ถนนหลังธนาคารออมสินหลังเก่า , สะพาน ๑, FBT , ชุมชนบ้านน้อยพัฒนาฝั่งบ้านคุณธนิดา , ถนนหน้า ร.ร. ป.บ. , ถนนข้างวัดศรีประจันตคาม ,ริมคลองประจันตคาม , ถนนศาลเจ้า , ถนนหลังเทศบาลตำบลประจันตคาม , ถนนเกาะบรเพ็ชร , สวน ๗๐ พรรษา , ถนนขุนจัย ,ตลาดโต้รุ่ง ,ปั๊มปตท. , KC , ปั๊มบางจาก , ปั๊มเอสโซ่ , สถานีตำรวจภูธรประจันตคาม , เกาะการ้อง และ ชุมชนท่าโพธิ์ฝั่งปั๊มคาร์เท็กซ์

๘.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายแสงเดือน ดุลย์สอน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ ทำความสะอาดบริเวณหน้าสถานีรถไฟตำบลประจันตคาม ถนนเส้นหน้าที่ว่าการอำเภอประจันตคาม ตลาดสดเทศบาลตำบลประจันตคาม ปราจีนบุรี

๙.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายสมเจตน์ จันทศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ เป็นพนักงานขับรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๕๙๒๒ ปราจีนบุรี เพื่อให้บริการเก็บขนขยะมูลฝอยจากภาชนะรองรับขยะตามบ้านเรือนของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลประจันตคาม ตามถนนสายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ถนนราษฎร์บำรุง , ถนนศิวบูรณ์ , ถนนผดุงราษฎร์ , ถนนเจ้าพระยาบดินทร์ , ถนนวัดศรีประจันตคาม , รร.ชุมชนวัดศรีประจันตคาม , วัดศรีประจันตคาม , ถนนท่าลาน , ชุมชนบ้านน้อยพัฒนาฝั่ง ร.ร.ผะดุงศิษย์พิทยาประจันตคาม และ ตลาดสดเทศบาลตำบลประจันตคาม

๑๐.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวชาลิสา ปิ่นทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ งานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๑.๒ จัดทำทะเบียนคุมและทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุให้เป็นปัจจุบันและเป็นระเบียบ

๑๑.๓ จัดทำเอกสารการเบิก – จ่ายงบประมาณ / สรุปการเบิกจ่ายงบประมาณทุกเดือน

๑๑.๔ จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

๑๑.๕ จัดทำใบอนุญาตฆ่าสุกร / กระบือ

๑๑.๖ ทำความสะอาดห้องกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๑.๗ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๑๑.๘ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๑๑.๙ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๑.๑๐ งานจัดทำคำสั่ง / ประกาศ

๑๑.๑๑ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน

๑๑.๑๒ งานควบคุมการเบิกจ่ายตามงบประมาณประจำปี

๑๑.๑๓ งานควบคุมพัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๑.๑๔ งานจัดทำงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๑.๑๕ งานตรวจสอบ และควบคุมงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๑.๑๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวธิดารัตน์ บุญคง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ งานให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่การบริการออกตรวจสุขภาพ การให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ ให้ความรู้ด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๑๒.๒ ให้บริการด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยากำจัดลูกน้ำยุงลาย ผงทรายอะเบท เป็นต้น

๑๒.๓ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะ

๑๒.๔ สำรวจ รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล

๑๒.๕ ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขาภิบาลที่พักอาศัยและชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ การวางแผนครอบครัว การปฐมพยาบาลเบื้องต้น เป็นต้น

๑๒.๖ จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน

๑๒.๗ ฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข

๑๒.๘ จัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพให้มีสภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

๑๒.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานสัตวแพทย์</u>

นายจีระมิตร จันทร์ทาโล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานควบคุม และรับผิดชอบโรคสัตว์

๒. งานควบคุม และรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง หรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยธรรมชาติ

๓. งานเฝ้าระวัง และรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพ

๔. งานควบคุมการฆ่าสัตว์ และโรงฆ่าสัตว์

๕. งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

๖. งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตราย หรือเหตุรำคาญจากสัตว์

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)

นางกาญจนา อะโนดาษ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานประชาสัมพันธ์ และงานธุรการ ดังนี้

๑.๑ งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

๑.๒ งานรวบรวมสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ

๑.๓ งานเสนอแนะ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๑.๔ งานควบคุมจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล

๑.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานประชาสัมพันธ์</u>

๑. นางสาวพิมพ์นารา กงแก้ว พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๑.๒ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

๑.๔ งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

๑.๕ งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะกลางและแผนประจำปี

๑.๖ งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน

๑.๘ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๙ งานด้านประชาสัมพันธ์

๑.๑๐ งานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

๑.๑๑ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๑.๑๒ งานจัดทำงบประมาณของเทศบาลและของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑.๑๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานธุรการ</u>

๒. นางสุปรียา เวฬุวนารักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานจัดทำ และเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะกลางและแผนประจำปี

๒.๒ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๓ งานด้านประชาสัมพันธ์

๒.๔ งานควบคุมภายใน

๒.๕ งานสารบรรณของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒.๖ งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อตลอดจนอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๒.๗ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

๒.๘ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๒.๙ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๒.๑๐ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๑๑ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ

๒.๑๒ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน

๒.๑๓ งานการลาของพนักงานและลูกจ้างกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒.๑๔ งานควบคุมการเบิกจ่ายตามงบประมาณประจำปี

๒.๑๕ งานควบคุมพัสดุของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒.๑๖ งานจัดทำงบประมาณของเทศบาลและของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒.๑๗ งานดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของสำนักงานเทศบาล

๒.๑๘ งานต้อนรับ และให้บริการต่าง ๆ แก่ผู้มาเยือนเทศบาล

๒.๑๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา (๐๘)

นางสาวรัตติกาลณ์ ชาดา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่กำกับดูแล และ

รับผิดชอบงานของกองการศึกษา ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานบริหาร และวิชาการ งานการเงิน งานการพัสดุ ของกองการศึกษา

<u>งานบริหารการศึกษา</u>

๑. นางสาวรัตติกาลณ์ ชาดา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานวางแผนโครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑.๒ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาจราฐานการศึกษา ให้เป็นไปตามความต้องการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๑.๓ วางแผน และศึกษา วิจัยพัฒนา รวบรวมข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อกำหนดเป็นนโยบายด้านการศึกษาและปรับปรุงกระบวนการทำงาน ของหน่วยงาน

๑.๔ ควบคุมดูแล นิเทศและติดตาม อำนวยการ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน

๑.๕ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียง และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑.๖ ควบคุมการออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศ บริการ และส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามมาตราฐาน

๑.๗ นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผล ปรับปรุง ระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ

๑.๘ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ รวมทั้งการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ

๑.๙ ร่วมกันจัดระบบงานและอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ

๑.๑๐ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน

๑.๑๑ ส่งเสริม และเผยแพร่การศึกษา ตลอดจนงานที่เกี่ยวกับการให้การศึกษา การศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ของเทศบาล

๑.๑๒ งานดำเนินการและจัดกิจกรรมด้านการกีฬา และนันทนาการต่าง ๆ

๑.๑๓ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ผลสัมฤทธิ์ของงานที่มอบหมาย และรายงาน

๑.๑๔ งานจัดทำ ฎีกา คำสั่ง และประกาศ ต่าง ๆ ของกองการศึกษา

๑.๑๕ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๑.๑๖ งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตาม และการรายงาน

๑.๑๗ งานรัฐพิธีต่าง ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ๆ

๑.๑๘ งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และงบประมาณ ของกองการศึกษา

๑.๑๙ งานสารบรรณของกองการศึกษา

๑.๒๐ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๑.๒๑ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๑.๒๒ เป็นหัวหน้างานบันทึกข้อมูลของครู และบุคลากรทางการศึกษาในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

๑.๒๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๒.๑ ทำหน้าที่ในการรับผิดชอบดูแลบุคลากร และการดำเนินการภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการเรียนรู้ วางรูปแบบการเรียนการสอน โดยเน้นที่ผู้เรียนเป็นสำคัญ อบรม เลี้ยงดูเด็กเล็ก / เด็กก่อนวัยอนุบาล แทนบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครอง จนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครองเพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีสมรรถนะตามหลักสูตร ให้กับเด็กเล็กก่อนที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นต่อไป

๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัยหลักสูตรสถานศึกษาให้มีความเหมาะสมตามวัย และสอดคล้องกับความต้องการของชุมชน

๒.๔ จัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ประจำวันอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ให้ผู้เรียนได้พัฒนาเต็มศักยภาพ เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก โดยจัดกิจกรรมให้มีความหลากหลาย จัดมุมกิจกรรมต่าง ๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๒.๕ ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ เช่น จัดให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา เป็นต้น

๒.๖ ดูแลความปลอดภัย และรักษาความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกอาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๗ สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน และติดตามเด็กในกรณีที่เด็กขาดเรียนติดต่อกันเกิน ๓ วัน หรือในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ

๒.๘ จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๑.๙ จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก ในระบบ Thai School L

๒.๑๐ สร้างและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ให้ผู้เรียน มีทักษะ การคิดวิเคราะห์ และสามารถสร้างนวัตกรรมได้

๒.๑๑ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้

๒.๑๒ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัย เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

๒.๑๓ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียน รายวิชา ปฏิบัติงานทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๒.๑๔ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์ จัดบรรยากาศการเรียนการสอน ที่หลากหลาย สอดคล้องกับผู้เรียน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะการสื่อสาร สื่อ และเทคโนโลยี

๒.๑๕ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน ภาคีเครือข่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

๒.๑๖ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และนำวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมถึงการพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้

๒.๑๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวรักชนก เทพเสฐียร พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานสารบรรณของกองการศึกษา

๓.๒ จัดทำทะเบียนคุมและทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุให้เป็นปัจจุบันและเป็นระเบียบ

๓.๓ จัดทำเอกสารการเบิก – จ่ายงบประมาณ / สรุปการเบิกจ่ายงบประมาณทุกเดือน

๓.๔ จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

๓.๕ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓.๖ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๓.๗ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๘ งานจัดทำคำสั่ง / ประกาศ

๓.๙ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน

๓.๑๐ งานควบคุมการเบิกจ่ายตามงบประมาณประจำปี

๓.๑๑ งานควบคุมพัสดุของกองการศึกษา

๓.๑๒ งานจัดทำงบประมาณของกองการศึกษา

๓.๑๓ งานตรวจสอบ และควบคุมงบประมาณของกองการศึกษา

๓.๑๔ เป็นเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลของครู และบุคลากรทางการศึกษาในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

๓.๑๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางนันทกาญจน์ ศรีสง่า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ทำหน้าที่ในการรับผิดชอบดูแลบุคลากร และการดำเนินการภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการเรียนรู้ วางรูปแบบการเรียนการสอน โดยเน้นที่ผู้เรียนเป็นสำคัญ อบรม เลี้ยงดูเด็กเล็ก / เด็กก่อนวัยอนุบาล แทนบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครอง จนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครองเพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีสมรรถนะตามหลักสูตร ให้กับเด็กเล็กก่อนที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นต่อไป

๔.๓ ศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัยหลักสูตรสถานศึกษาให้มีความเหมาะสมตามวัย และสอดคล้องกับความต้องการของชุมชน

๔.๔ จัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ประจำวันอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ให้ผู้เรียนได้พัฒนาเต็มศักยภาพ เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก โดยจัดกิจกรรมให้มีความหลากหลาย จัดมุมกิจกรรมต่าง ๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๔.๕ ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ เช่น จัดให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา เป็นต้น

๔.๖ ดูแลความปลอดภัย และรักษาความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกอาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๗ สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน และติดตามเด็กในกรณีที่เด็กขาดเรียนติดต่อกันเกิน ๓ วัน หรือในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ

๔.๘ จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๔.๙ จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก ในระบบ Thai School L

๔.๑๐ สร้างและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ให้ผู้เรียน มีทักษะ การคิดวิเคราะห์ และสามารถสร้างนวัตกรรมได้

๔.๑๑ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้

๔.๑๒ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัย เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

๔.๑๓ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียน รายวิชา ปฏิบัติงานทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๔.๑๔ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์ จัดบรรยากาศการเรียนการสอน ที่หลากหลาย สอดคล้องกับผู้เรียน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะการสื่อสาร สื่อ และเทคโนโลยี

๔.๑๕ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน ภาคีเครือข่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

๔.๑๖ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และนำวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมถึงการพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้

๔.๑๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวชมาภรณ์ แจ้งจำรัส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ทำหน้าที่ในการรับผิดชอบดูแลบุคลากร และการดำเนินการภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการเรียนรู้ วางรูปแบบการเรียนการสอน โดยเน้นที่ผู้เรียนเป็นสำคัญ อบรม เลี้ยงดูเด็กเล็ก / เด็กก่อนวัยอนุบาล แทนบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครองเพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีสมรรถนะตามหลักสูตร ให้กับเด็กเล็กก่อนที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น ต่อไป

๕.๓ ศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัยหลักสูตรสถานศึกษาให้มีความเหมาะสมตามวัย และสอดคล้องกับความต้องการของชุมชน

๕.๔ จัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ประจำวันอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ให้ผู้เรียนได้พัฒนาเต็มศักยภาพ เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก โดยจัดกิจกรรมให้มีความหลากหลาย จัดมุมกิจกรรมต่าง ๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๕.๕ ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ เช่น จัดให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา เป็นต้น

๕.๖ ดูแลความปลอดภัย และรักษาความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกอาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๗ สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน และติดตามเด็กในกรณีที่เด็กขาดเรียนติดต่อกันเกิน ๓ วัน หรือในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ

๕.๘ จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๕.๙ จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก ในระบบ Thai School L

๕.๑๐ สร้างและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ให้ผู้เรียน มีทักษะ การคิดวิเคราะห์ และสามารถสร้างนวัตกรรมได้

๕.๑๑ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้

๕.๑๒ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัย เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

๕.๑๓ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียน รายวิชา ปฏิบัติงานทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๕.๑๔ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์ จัดบรรยากาศการเรียนการสอน ที่หลากหลาย สอดคล้องกับผู้เรียน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะการสื่อสาร สื่อ และเทคโนโลยี

๕.๑๕ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน ภาคีเครือข่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

๕.๑๖ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และนำวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมถึงการพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้

๕.๑๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวสิริโสภา คุ้มศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ งานสารบรรณของกองการศึกษา

๖.๒ จัดทำทะเบียนคุมและทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุให้เป็นปัจจุบันและเป็นระเบียบ

๖.๓ จัดทำเอกสารการเบิก – จ่ายงบประมาณ / สรุปการเบิกจ่ายงบประมาณทุกเดือน

๖.๔ จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

๖.๕ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๖.๑๕ งานตรวจสอบ และควบคุมงบประมาณของกองการศึกษา

๖.๑๖ จัดทำงบการเงินและบัญชีทุกเดือน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

นางอารีรัตน์ คุรุสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๒. งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล

๓. งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๔. งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ

๕. งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๖. งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๗. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวรัตนาภรณ์ ไวยลาภา ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่กำกับ ดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสุวิทย์ โชติรัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลประจันตคาม