



คำสั่งเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์

ที่ ๖๐๖/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ ประจำปี ๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ อาศัยอำนาจแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๓ และข้อ ๒๗๐ และประกาศกำหนดโครงสร้างราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๔ รวมทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของเทศบาล จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๕๔๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายงานของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ ประจำปี ๒๕๖๕ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ ดังนี้

- นายสรารุช อินทะพันธุ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) และมีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง การบริหารงานของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด โดยเสนอต่อผู้บริหารเทศบาลพิจารณาสั่งราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)

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

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

๑) นายกิตติพงษ์ วิเชียรสมุทร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและมอบหมายภารกิจ งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานสวัสดิการสังคม และงานสังคมสงเคราะห์ ดังต่อไปนี้

งานบริหารงานบุคคล

๒) นายอนุพงษ์ นาคสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการของงานบริหารงานบุคคล
- (๒) การดำเนินงานเกี่ยวกับขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๓) ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล
- (๔) บันทึกระบบ LHR ระบบ e-LAAS ระบบ สปสช. และรายงานข้อมูลทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์
- (๕) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการฝึกอบรมต่าง ๆ
- (๖) งานจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการประชุมพนักงานเทศบาลและประชุมประจำเดือน พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุม
- (๗) รายงานเกี่ยวกับการจ้าง การพ้นจากตำแหน่งต่างๆของพนักงานจ้างให้สำนักงานประกันสังคมทราบ
- (๘) บันทึกข้อมูลสิทธิต่างๆของพนักงานเทศบาลในระบบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- (๙) ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงาน และการเบิกจ่ายเงินทดแทนในกรณี ที่พนักงานจ้างเกิดอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน
- (๑๐) จัดทำสื่อการเรียนรู้ของงานบริหารงานบุคคล
- (๑๑) งานจัดทำกรอบแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ๓ ปี
- (๑๒) งานบรรจุแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาล การเลื่อนระดับ รวมถึงสิทธิและสวัสดิการอื่น ๆ ของพนักงานครูเทศบาล
- (๑๓) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำรวมถึงการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๔) งานลงระบบข้อมูลทะเบียนบุคลากร
- (๑๕) จัดทำเวรรักษาการณ์สำนักงานเทศบาล
- (๑๖) การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)
- (๑๗) ประสานงานเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- (๑๘) การดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์
- (๑๙) การดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)
- (๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓) นายสายธาร คุณานุช ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำและรายงานการแก้ไขทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๒) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานจ้าง

(๓) งานขออนุมัติปรับขยายระดับตำแหน่งสายงานประเภททั่วไปและสายงานประเภทวิชาการของพนักงานเทศบาล

(๔) จัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอน รับโอน ย้าย เลื่อนระดับ และย้ายสับเปลี่ยนสายงาน ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรีที่แจ้งมาในแต่ละเดือน ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน

(๕) การเสนอขอรับบำเหน็จบำนาญของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ

(๖) จัดทำเอกสารการขอมิบัติประจำตัวของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

(๗) งานอนุมัติยืมตัวพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

(๘) งานรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(๙) จัดทำใบลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๑๐) คุมสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๑๑) งานเขียนหนังสือของงานบริหารงานบุคคล

(๑๒) ร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานราชการอื่นๆ ภายนอก

(๑๓) แจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง และประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้หน่วยงานภายในได้รับทราบ

(๑๔) งานจัดทำหนังสือรับรองให้กับสมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๑๕) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การคัดเลือกเพื่อรับโอน และการสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงาน และการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน

(๑๖) งานขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง ยุบเลิกตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๑๗) งานประชาสัมพันธ์รับโอนพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร

(๑๘) รายงานข้อมูลบุคลากรถ่ายโอน

(๑๙) จัดทำสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของพนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล

(๒๐) จัดทำคำสั่งการรักษาราชการแทนปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการกอง

(๒๑) จัดทำคำสั่งการมอบอำนาจให้กับรองนายกเทศมนตรีปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรี

(๒๒) ดำเนินการจัดเอกสารเกี่ยวกับการลาออกจากราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๒๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานธุรการ

๔) นางสิริธนา วิเชียรสมุทร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๐๑๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดูแลงานสารบรรณของเทศบาล เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ พิมพ์หนังสือ ประมวลรายงาน ฯลฯ

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานเลขานุการ

(๔) ดูแลรับผิดชอบงานสันนิบาตเทศบาล

(๕) ดูแลการจัดเตรียมเรื่องสถานที่และเอกสารในการประชุมสภา/หัวหน้าส่วนราชการ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๖) ดูแลงานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๗) ดูแลการจัดทำบัญชีคุมงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล

(๘) ดูแลการจัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล

(๙) ดูแลควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักปลัดเทศบาล

(๑๐) ดูแลงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕) นายสายธาร คุณานุช ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดเตรียมสถานที่และเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล และการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ

(๒) จัดทำรายงานการประชุมและประสานงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาลและการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ

(๓) จัดทำประวัติของนายกเทศมนตรี คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖) นางปัทมา นิยมวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน และช่วยเหลือการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๒) ตรวจสอบ ดูแล และรายงานครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

(๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

(๔) ดูแลและควบคุมพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล

(๕) จัดทำเอกสารงานทะเบียนราษฎร

(๖) จัดทำงานตรวจสอบภายในของสำนักปลัดเทศบาล

(๗) ปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

(๘) ดูแล สมุดติดคำสั่งและสมุดติดประกาศของเทศบาล

(๙) ดูแลงานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ พิมพ์หนังสือ เกียนหนังสือ ประมวลรายงานลงรับหนังสือ ออกเลขหนังสือ ออกเลขบันทึกต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

(๑๐) ดูแลงานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗) นางสาวเจนจิรา วุฒิชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำฎีกาต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
- (๒) จัดทำบัญชีคุมงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
- (๓) จัดทำการโอน เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
- (๔) จัดทำรายงานแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘) นายอนิรุต เลขกาญจน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแลงานสารบรรณลงรับหนังสือส่วนกลาง
- (๒) จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น ๆ
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสวัสดิการสังคม

๙) นายพิเชษฐ เตโช ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ นางสาวเยาวเรศ สีนพูล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

(๒) สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตการพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการ และสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ เป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชนดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตนร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด

(๓) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการ และหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆเสนอผู้บริหาร

(๔) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ในฐานะหัวหน้างาน

(๕) การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน ในเขตเทศบาลชุมชนทั้ง ๑๐ ชุมชน

(๖) การดำเนินการจัดทำแผนชุมชน ในเขตเทศบาลชุมชนทั้ง ๑๐ ชุมชน

(๗) ติดต่อ ประสานงาน จัดกิจกรรม ให้คำปรึกษากรรมการชุมชนของเทศบาล

(๘) ติดต่อ ประสานงาน จัดกิจกรรม ให้คำปรึกษากลุ่มสตรีอาสาพัฒนาเทศบาล

(๙) ติดต่อ ประสานงาน จัดกิจกรรม ให้คำปรึกษากลุ่มเด็กและเยาวชนของเทศบาล

(๑๐) การดำเนินงานด้านการจัดการคัดแยกขยะรีไซเคิลของชุมชนในเขตเทศบาล

(๑๑) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา

แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของงานสวัสดิการสังคม ทั้งงานพัฒนาชุมชนและงานสังคมสงเคราะห์ที่รับผิดชอบ

(๑๓) พัฒนาการบริการประชาชน โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การสร้างสัมพันธ์ระหว่างเทศบาลกับชุมชน ผ่านแอปพลิเคชันไลน์ชุมชน เป็นต้น

(๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐) นางธารทิพย์ สมนวล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน 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) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสังคมสงเคราะห์

๑๑) นางสาวเยาวเรศ สีนพูล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ นายพิเชษฐ เตโช ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง

(๒) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ทพพลภาพ และผู้ป่วยเอดส์ เบี้ยยังชีพ และการสงเคราะห์ทุกประเภท

(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) ติดตามประสานงานของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ งานของศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุโรงเรียนผู้สูงอายุและกิจกรรมต่างๆ ทุกประเภทของผู้สูงอายุ

(๑๐) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน สงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา

(๑๑) พัฒนาการบริการประชาชน โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การสร้างสัมพันธ์ระหว่างเทศบาลกับชุมชน ผ่านการสร้างกลุ่มไลน์ชุมชน เป็นต้น

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒) นางสาวจิรัชญา ฉายวิเศษพล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจ่ายเงินสนับสนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ตามเขตชุมชน ที่เทศบาลกำหนด การประสานงานเกี่ยวกับการประชุม การจัดทำโครงการ การจัดทำเอกสารข้อมูล การเปลี่ยนแปลง เช่น การเสียชีวิต การย้ายที่อยู่ของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์

(๒) จัดทำเอกสารฎีกาเบิกจ่าย พิมพ์เอกสารหนังสือรับ -ส่ง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓) นางสาวธัญชา ป้อมหมู่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของงานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการ งานสารบรรณ ของงานสวัสดิการสังคม และงานสังคมสงเคราะห์ การจัดทำเอกสารจ่ายเงินสนับสนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ตามเขตชุมชน ที่เทศบาลกำหนด

(๒) ตรวจทานเอกสารที่นำเสนอรองนายกเทศมนตรี และนายกเทศมนตรี

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

๑) นายนาวิ วิเศษ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง และมีหน้าที่ปกครองผู้ได้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและมอบหมายภารกิจงานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ และงานนิติการ ดังต่อไปนี้

งานทะเบียนราษฎร

๒) นายวรพงษ์ เวชศาสตร์ ตำแหน่ง นักจัดการทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การรับแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ

(๒) การรับแจ้งการตายในเขตเทศบาลและท้องที่อื่น

(๓) การรับแจ้งบ้านปลูกสร้างบ้านใหม่หรือบ้านเก่ายังไม่มีบ้านเลขที่

(๔) รับแจ้งรื้อถอนบ้านหรือบ้านถูกทำลายหรือบ้านถูกทิ้งร้าง

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

(๖) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเลือกตั้งต่าง ๆ เช่น การเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา การเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลและผู้บริหารท้องถิ่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๗) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

(๘) จัดทำคำสั่งและประกาศงานทะเบียนราษฎร

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓) นางสาวสุชาลี โกฏิปลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การรับแจ้งการย้ายเข้า/ย้ายภายในเขต ในทะเบียนบ้าน

(๒) การรับแจ้งการย้ายออก ในทะเบียนบ้าน

- (๓) การรับแจ้งย้าย เข้า-ออก ของคนต่างด้าว พม่า ลาว กัมพูชา
- (๔) การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน (พร.๑๓ , พร.๑๔)
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเลือกตั้งต่าง ๆ เช่น การเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา การเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลและผู้บริหารท้องถิ่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (๖) ดูแลงานสารบรรณ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือ เกษียนหนังสือ การรับ-ส่งหนังสือราชการ
- (๗) จัดทำคำสั่งและประกาศงานทะเบียนราษฎร
- (๘) รายงานยอดผู้สูงอายุที่เสียชีวิตในเขตเทศบาล
- (๙) จัดทำรายงานจำนวนการให้บริการประชาชนประจำเดือน
- (๑๐) รายงานจำนวนประชากร จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและจำนวนครัวเรือนประจำเดือน
- (๑๑) เก็บเอกสารต่าง ๆ ของงานทะเบียนราษฎร
- (๑๒) จัดทำใบสำคัญสุรใบนำส่งเงินงานทะเบียนราษฎร
- (๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔) **นางนันทกา ประสพสิน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

- (๑) การรับแจ้งการแก้ไขรายการในทะเบียน สุตบัตร 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) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕) **จำเอกโสฬส สิริทิเวช ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- (๒) วางแผนดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) ดำเนินการระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ตามที่ร้องขอ คุ้มภัยช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- (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 ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ

(๑๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น

(๑๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖) นางสาวจเรช เจตวุฒิประภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำคำสั่ง ประกาศของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) งานช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

(๓) เขียนโครงการของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๔) ประสานงาน และช่วยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

(๖) งานศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดของเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ 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) งานจัดทำแผน และร่างแผนต่าง ๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น ร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น ร่างแผนดำเนินงาน ร่างเทศบัญญัติงบประมาณ ฯลฯ

(๑๒) งานติดตาม ปรับปรุงและการควบคุมภายในของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๓) การตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

(๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗) นางสาวผาณิตย์ โกฏิประภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น ร่างโต้ตอบ หนังสือพิมพ์หนังสือ ประมวลรายงาน ฯลฯ

(๒) จัดทำ/รวบรวมและตรวจทาน แบบฟอร์มราชการต่าง ๆ

(๓) งานศูนย์อำนวยความสะดวกทางถนน

(๔) รวบรวมข้อมูล-สถิติต่างๆ

(๕) การออกหนังสือรับรองเกี่ยวกับสาธารณภัยและการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ
ในสถานประกอบการ

(๖) การเติมน้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนกลางและครุภัณฑ์ของงานป้องกัน ฯ

(๗) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ
และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๘) จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินเดือน สวัสดิการ

(๙) คำร้องสาธารณภัยต่าง ๆ

(๑๐) งานศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดของเทศบาล
ตำบลพลับพลาณารายณ์

(๑๑) จัดทำข้อมูลข่าวสารความรู้ประชาสัมพันธ์ต่อประชาชนในเขตเทศบาล

(๑๒) จัดทำคำสั่งและบันทึกต่างๆของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๓) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๔) งานจัดทำแผน ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น แผนปฏิบัติการ
ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย แผนเฉพาะกิจแก้ไขปัญหาคอขวด
แผนป้องกันและแก้ไขปัญหาคอขวดทางถนน ฯลฯ

(๑๕) เสนอและติดตามแผนงานจนเสร็จสมบูรณ์

(๑๖) ควบคุมการเซ็นชื่อ การหยุด การลา ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๗) ดูแลเรื่องการยืม คืนวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานป้องกันฯ

(๑๘) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการ
ใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กญ ๓๑๘๕ จบ

(๑๙) งานกิจการทะเบียนพาณิชย์ การจดทะเบียนพาณิชย์ การจดทะเบียนแปลง
การจดทะเบียนยกเลิก

(๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘) นายภูสิต วัฒนวิโรจน์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ ปฏิบัติงาน
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พนักงานวิทยุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่วิทยุประจำงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) งานวิทยุสื่อสาร จัดทำบัตรวิทยุ และทะเบียนคุม ฯลฯ

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

(๔) งานจราจรและรักษาความสงบเรียบร้อย

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙) **นางสมลักษณ์ มหันตกาสิ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ ปฏิบัติงาน** ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พนักงานวิทยุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่วิทยุประจำงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) งานวิทยุสื่อสาร จัดทำบัตรวิทยุ และทะเบียนคุม ฯลฯ

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

(๔) งานจราจรและรักษาความสงบเรียบร้อย

(๕) งานกิจการทะเบียนพาณิชย์ รับคำร้องการจดทะเบียนพาณิชย์

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐) **นายดอกกรั๊ก ตัมพูล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์** ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กท ๓๙๗๖ จันทบุรี

(๒) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน

(๓) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน

(๔) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พ้นพูปุณณะสิ่งชำรุดเสียหาย

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑) **นายอนันต์ พยัคโหม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์** ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถส่วนกลาง (รถตู้) หมายเลขทะเบียน นข ๔๐๖๘ จันทบุรี

(๒) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน

(๓) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน

(๔) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พ้นพูปุณณะสิ่งชำรุดเสียหาย

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒) **นายประทีป ยมภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง** ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเป็นหัวหน้าชุดปฏิบัติการที่ ๑

(๒) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถส่วนกลาง (รถยนต์ดับเพลิง) หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๓๔๒ จันทบุรี

(๓) ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป

(๔) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้

(๕) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน

(๖) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน

(๗) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พ้นพูปุณณะสิ่งชำรุดเสียหาย

(๘) งานจัดจราจรและรักษาความสงบเรียบร้อย

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓) นายอ้วน มิ่งศูนย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเป็นหัวหน้าชุดปฏิบัติการที่ ๒
- (๒) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถส่วนกลาง (รถยนต์ดับเพลิง) หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๕๖๕ จันทบุรี
- (๓) ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
- (๔) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- (๕) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๖) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๗) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พ้นพูปุณณะสิ่งชำรุดเสียหาย
- (๘) งานจัดจราจรและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔) นายบุญมา ชัยศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
- (๒) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- (๓) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๔) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๕) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พ้นพูปุณณะสิ่งชำรุดเสียหาย
- (๖) งานจัดจราจรและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕) นายมนัส สว่างเมฆ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บธ ๗๕๗ จันทบุรี
- (๒) ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
- (๓) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- (๔) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๕) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๖) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พ้นพูปุณณะสิ่งชำรุดเสียหาย
- (๗) งานจัดจราจรและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๖) นายวรเชษฐ สุตสงวน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถส่วนกลาง (รถกู้ภัยเอนกประสงค์) หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๐๑๓ จันทบุรี
- (๒) ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
- (๓) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- (๔) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน

- (๕) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๖) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พ้นพูปุณณะสิ่งชำรุดเสียหาย
- (๗) งานจัดจรรจาและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๗) นายอรุณ เกลียวฉลาด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถส่วนกลาง (รถยนต์ดับเพลิง) หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๕๖๕ จันทบุรี
- (๒) ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
- (๓) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- (๔) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๕) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๖) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พ้นพูปุณณะสิ่งชำรุดเสียหาย
- (๗) งานจัดจรรจาและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๘) นายปฏิภาณ งามระเบียบ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บธ ๙๔๖๘ จันทบุรี
- (๒) ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
- (๓) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- (๔) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๕) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๖) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พ้นพูปุณณะสิ่งชำรุดเสียหาย
- (๗) งานจัดจรรจาและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๙) นายอนุภาพ เทศทนต์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถส่วนกลาง (รถยนต์ดับเพลิง) หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๙๘๗ จันทบุรี
- (๒) ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
- (๓) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- (๔) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๕) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๖) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พ้นพูปุณณะสิ่งชำรุดเสียหาย
- (๗) งานจัดจรรจาและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๐) นายประวิทย์ แก้วสัมฤทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป

- (๒) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- (๓) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๔) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๕) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พ้นพูปุณระสังขารุตเสียหาย
- (๖) งานจัดจรรจาและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๑) นายวรพรต สวยลิก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
- (๒) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- (๓) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๔) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๕) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พ้นพูปุณระสังขารุตเสียหาย
- (๖) งานจัดจรรจาและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๒) นายสิทธิร เกษราธิกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถส่วนกลาง (รถยนต์ดับเพลิง) หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๙๗๘ จันทบุรี
- (๒) ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
- (๓) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- (๔) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๕) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๖) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พ้นพูปุณระสังขารุตเสียหาย
- (๗) งานจัดจรรจาและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่วิทยุประจำงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๓) นายยุทธศักดิ์ เงินทะนง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถส่วนกลาง (รถยนต์บรรทุกน้ำ) หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๓๔๒ จันทบุรี
- (๒) ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
- (๓) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- (๔) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๕) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๖) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พ้นพูปุณระสังขารุตเสียหาย
- (๗) งานจัดจรรจาและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๔) นายวันชัย จินดาฤทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บธ ๙๔๖๘ จันทบุรี
- (๒) ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
- (๓) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- (๔) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๕) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๖) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พ้นพูปุณระสังขารุตเสียหาย
- (๗) งานจัดจราจรและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๕) นายทรงวุฒิ ริมราง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถส่วนกลาง (รถกู้ภัยเอนกประสงค์) หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๐๑๓ จันทบุรี
- (๒) ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
- (๓) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- (๔) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๕) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๖) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พ้นพูปุณระสังขารุตเสียหาย
- (๗) งานจัดจราจรและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๖) นายนที พัฒนกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
- (๒) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- (๓) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๔) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๕) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พ้นพูปุณระสังขารุตเสียหาย
- (๖) งานจัดจราจรและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๗) นายปิยะ ธสุจริต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บธ ๗๕๗ จันทบุรี
- (๒) ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
- (๓) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- (๔) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๕) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน

- (๖) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พ้นพหุภพสิ่งชำรุดเสียหาย
- (๗) งานจัดจรรจาและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๘) นายธัญพิสิษฐ์ ระเบียบศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
- (๒) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- (๓) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๔) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๕) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พ้นพหุภพสิ่งชำรุดเสียหาย
- (๖) งานจัดจรรจาและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๙) นายสมชัย สารพงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
- (๒) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- (๓) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๔) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๕) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พ้นพหุภพสิ่งชำรุดเสียหาย
- (๖) งานจัดจรรจาและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓๐) นายวินัย หงวนสง่า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๒) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๓) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พ้นพหุภพสิ่งชำรุดเสียหาย
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓๑) นายเอกชาติ มหันตะภาลี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๒) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๓) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พ้นพหุภพสิ่งชำรุดเสียหาย
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานเทศกิจ

๓๒) นายอนุชาติ ชาวเกล่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การพัสดุการรับ-การส่งเงินค่าปรับ และการรวบรวมสถิติรายวัน
- (๒) งานคำร้องขออนุญาตใช้อาคารอเนกประสงค์ของเทศบาล

- (๓) งานคำร้องขออนุญาตใช้ห้องประชุมของเทศบาล
- (๔) งานตรวจสอบและจัดระเบียบหาบเร่ แผงลอย การสุขาภิบาลริมบาทวิถี รวมทั้ง
กิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๕) งานจัดทำทะเบียนผู้ค้าในเขตเทศบาล
- (๖) งานการตรวจสอบ ควบคุม และแก้ไขเหตุเดือดร้อนรำคาญ
- (๗) การเก็บรักษาของกลาง การจำหน่ายของกลาง และการทำรายงานประจำวัน
- (๘) ปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบ
เรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๙) งานนำเส้นทางคณะศึกษาดูงานของเทศบาล
- (๑๐) งานสารบรรณและงานธุรการของงานเทศกิจ
- (๑๑) งานกิจการทะเบียนพาณิชย์ การจดทะเบียนพาณิชย์ การจดทะเบียนแปลง
การจดยกเลิก

(๑๒) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการ
ใช้รถส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน นข ๓๗๖๕ จันทบุรี

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓๓) นายเสกฐฐวุฒิ รอดเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง
๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๒ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และ
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การพัสดุการรับ-การส่งเงินค่าปรับ และการรวบรวมสถิติรายวัน
- (๒) งานคำร้องขออนุญาตใช้อาคารนอกประสงค์ของเทศบาล
- (๓) งานคำร้องขออนุญาตใช้ห้องประชุมของเทศบาล
- (๔) งานตรวจสอบและจัดระเบียบหาบเร่ แผงลอย การสุขาภิบาลริมบาทวิถี รวมทั้ง
กิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๕) งานจัดทำทะเบียนผู้ค้าในเขตเทศบาล
- (๖) งานการตรวจสอบ ควบคุม และแก้ไขเหตุเดือดร้อนรำคาญ
- (๗) การเก็บรักษาของกลาง การจำหน่ายของกลาง และการทำรายงานประจำวัน
- (๘) ปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบ
เรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๙) งานนำเส้นทางคณะศึกษาดูงานของเทศบาล
- (๑๐) งานกิจการทะเบียนพาณิชย์ การจดทะเบียนพาณิชย์ การจดทะเบียนแปลงการ
จดยกเลิก

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานนิติการ

๓๔) นายกิตติพงษ์ วิเชียรสมุทร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป
ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและ
พิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานจัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการ
ตามกฎหมาย

- (๓) งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและ การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- (๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- (๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๖) งานประสานกับอำเภอ จังหวัด กรม กระทรวง ศาล สำนักอัยการ ฯลฯ ด้านการทำนิติกรรมสัญญา
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.กองคลัง (๐๔)

- นางจุรีรัตน์ พัฒนกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ รักษาราชการแทนในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ และมีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง การบริหารงานของกองคลังให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของเทศบาลตำบล พลับพลาณารายณ์ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ โดยเสนอปลัดเทศบาล พิจารณาแนวทางการดำเนินการ และเสนอต่อผู้บริหารเทศบาลพิจารณาและสั่งราชการ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

๑) นางจุรีรัตน์ พัฒนกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและมอบหมายภารกิจงานธุรการ งานพัสดุและ ทรัพย์สิน และงานการเงินและบัญชี ดังต่อไปนี้

งานธุรการ

๒) นายกฤษฎีกพงษ์ รักสันติเจริญกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๑๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูลและการพิมพ์เอกสาร จัดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ
- (๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- (๓) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ
- (๔) ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานธุรการ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัฒนารายได้ พร้อมทั้งประสานงานกับงานนิติการ ตลอดจนให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายนอก หรือประชาชน ที่รับบริการ
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓) นางสาวรณิ นิยมวานิช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๕ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับดูแล การลงทะเบียนลงรับหนังสือเข้า หนังสือออก หนังสือแจ้งเวียน เกษียนหนังสือเสนอผู้บริหาร

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

(๔) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ

(๕) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่าง ๆ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔) นายลัญญกร สงเสริม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ช่วยปฏิบัติงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำทะเบียนลงรับหนังสือเข้า หนังสือออก หนังสือแจ้งเวียน เกษียนหนังสือเสนอผู้บริหาร

(๒) คุมทะเบียนเลขผู้เบิก พิมพ์หน้าของส่งเอกสาร 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) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๕) นางจุรีรัตน์ พัฒนกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ รักษาราชการแทนในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 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...

(๒) ควบคุม ดูแล บริหารงานพัสดุ ตั้งแต่การกำหนดงบประมาณ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง บริหารสัญญา ตลอดจนการควบคุมดูแลและจำหน่ายพัสดุ

(๓) ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖) **นายกฤษฎีพงษ์ รักสันติเจริญกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๑๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาล สำรวจ ตรวจสอบ แก้ไขปรับปรุง ทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนทรัพย์สิน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และนำข้อมูลทั้งหมดลงระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas) เก็บรวบรวมข้อมูลลงทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อจัดทำรายงานประจำปี

(๓) จัดทำบันทึก คำสั่งต่างๆ หนังสือเข้า หนังสือออก ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

(๔) จัดทำรายงาน วิเคราะห์ ตรวจสอบการรายงานพัสดุประจำปี ตรวจสอบข้อเท็จจริง ตลอดจนการจำหน่ายพัสดุ พร้อมทั้งแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

(๕) ควบคุมดูแลและตรวจสอบการจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ลงการตรวจครุภัณฑ์ เลขครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องครบถ้วน

(๖) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗) **นางสุภรณ์ นิยมวานิช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 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 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือมติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ กฎหมายที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ

(๓) จัดทำบันทึก คำสั่งต่างๆ หนังสือเข้า หนังสือออก ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

(๔) จัดทำรายงาน วิเคราะห์ ตรวจสอบการรายงานพัสดุประจำปี ตรวจสอบข้อเท็จจริง ตลอดจนการจำหน่ายพัสดุ พร้อมทั้งแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

(๕) จัดทำรายงานการจัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิงของเทศบาล

(๖) ควบคุมดูแลและตรวจสอบการจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ลงการตรวจครุภัณฑ์ เลขครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องครบถ้วน

(๗) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการจัดทำเอกสารคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๘) ควบคุมดูแล และตรวจสอบการจัดทำทะเบียนต่างๆเกี่ยวกับพัสดุ ได้แก่ การจัดทำและลงทะเบียนรับประจำปีเกี่ยวกับงานพัสดุ ทะเบียนคุมใบขออนุมัติซื้อ-จ้าง ใบสั่งซื้อ-จ้าง และบันทึกข้อตกลงซื้อ-จ้าง การจัดทำสมุดคุมเอกสารสอบราคาซื้อ-จ้าง และสัญญาซื้อจ้างประจำปีของเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์

(๙) ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ

(๑๐) งานเกี่ยวกับระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas)

(๑๑) งานเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘) **นายพรุจ ปลื้มสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ** ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

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

(๓) เป็นผู้ช่วยจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ลงการดครุภัณฑ์ ลงเลขครุภัณฑ์ โดยลงรายการ ให้ถูกต้องครบถ้วน และหากมีรายการซ่อมแซมครุภัณฑ์ใดให้บันทึกลงในทะเบียนด้วย โดยให้จัดทำทันทีที่มีการจัดซื้อ/จัดจ้างของหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งนำเสนอหัวหน้างานตรวจสอบทุกครั้งที่ทำ

(๔) เป็นผู้ช่วยเกี่ยวกับงานการจำหน่ายพัสดุ โดยจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์

(๕) งานเกี่ยวกับระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas)

(๖) งานเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

(๗) จัดทำฎีกาการจัดซื้อจัดจ้าง

(๘) ช่วยเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการพัสดุ

(๙) จัดทำรายงานการจัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิงของเทศบาล

(๑๐) จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาล

(๑๑) จัดทำบัญชีคุมการเบิก - จ่ายวัสดุ ของกองคลัง

(๑๒) ช่วยปฏิบัติงานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและสัญญาณไฟจราจร

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานการเงินและบัญชี

๙) **นางจรีรัตน์ พัฒนกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้** (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบใบสำคัญทางการเงิน ความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน ควบคุมการเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารทางการเงิน

(๒) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีทุกประเภทและควบคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไปและนอกงบประมาณ

(๓) ตรวจสอบการจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชีตลอดจนรายการการเงินอื่น ๆ

(๔) ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานเงินสะสมตามแบบที่กรมส่งเสริมการส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ก่อนนำส่งจังหวัด

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

(๖) ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณให้คำปรึกษาแนะนำ

(๗) ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนเงินยืมเงินงบประมาณและเงินยืมต่างๆ ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

(๘) ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดเทศบาล

(๙) ควบคุม ดูแล เก็บรักษาสมุดเช็ค สมุดคู่ฝากทุกธนาคารของเทศบาล

(๑๐) เร่งรัด ติดตาม การใช้จ่ายเงินของแต่ละสำนัก/กอง ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน

(๑๑) ตรวจฎีกาของเทศบาลที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือมติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ กฎหมายที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ โดยตรวจรายละเอียดของฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เอกสารการคลังอื่นๆ ตรวจพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการเบิกจ่าย จำนวนเงินงบประมาณคงเหลือและความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานประกอบอื่นๆ การจัดเรียงลำดับเอกสารประกอบฎีกา

(๑๒) ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐) นางสาวฉัตรประเทือง ภูษมชื่น ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำบัญชี และทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไปและ นอกงบประมาณ

(๒) จัดทำทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
คัดแยกประเภทใบสำคัญ

(๓) จัดทำบัญชีแยกประเภท

(๔) ตรวจฎีกาของเทศบาล ดังนี้ ฎีกาเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ฎีกาค่าตอบแทนพนักงานจ้างเหมาของเทศบาล ฎีกาเงินบำเหน็จบำนาญ ฎีกาค่าสาธารณูปโภค ฎีกาเงินเดือน ค่าตอบแทน (ฝ่ายการเมือง) ฎีกาน้ำมันเชื้อเพลิงและสารหล่อลื่น ฎีกาค่าสวัสดิการพนักงานเทศบาล ฎีกาภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประกันสังคม ชำระหนี้เงินกู้ ชำระดอกเบี้ย ฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฎีกาถอนคืนเงินค้ำประกันสัญญา ฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ ฎีกาเงินอุดหนุน ฎีกาค่าใช้สอย เป็นค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ค่ากำจัดขยะมูลฝอย โดยตรวจรายละเอียดของฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เอกสารการคลังอื่นๆ ตรวจพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการเบิกจ่าย จำนวนเงินงบประมาณคงเหลือและความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานประกอบอื่นๆ การจัดเรียงลำดับเอกสารประกอบฎีกา

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

(๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๒

(๗) ควบคุมดูแลการเก็บรวบรวมฎีกาที่เสร็จเรียบร้อยและควบคุมรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

(๘) รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการเร่งรัดและสงฆ์เงินยืม

(๙) จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาต่างๆ เพื่อพิสูจน์ยอดให้ตรงตามบัญชี

(๑๐) จัดทำสมุดเงินสตรับ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑

(๑๑) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค บันทึกจ่ายเช็ค ในระบบ (e-LAAS)

(๑๒) งานเกี่ยวกับระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

(๑๓) รับเงินคืนเบี้ยยังชีพพร้อมจัดทำใบเสร็จรับเงิน, จัดทำใบนำส่งเงินในระบบ (e-LAAS)

(๑๔) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดเทศบาล

(๑๕) ควบคุม ดูแล เก็บรักษาสมุดเช็ค สมุดคู่ฝากทุกธนาคารของเทศบาล

(๑๖) ตรวจสอบฎีกาของเทศบาลที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือมติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ กฎหมายที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ โดยตรวจรายละเอียดของฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เอกสารการคลังอื่นๆ ตรวจสอบพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการเบิกจ่าย จำนวนเงินงบประมาณคงเหลือและความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานประกอบอื่น ๆ การจัดเรียงลำดับเอกสารประกอบฎีกา

(๑๗) ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

(๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑) นางสาวอภิตี นาคสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๒ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำบัญชี และทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไปและ นอกงบประมาณ

(๒) จัดทำทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
คัดแยกประเภทใบสำคัญ

(๓) จัดทำบัญชีแยกประเภท

(๔) ตรวจสอบฎีกาของเทศบาล ดังนี้ ฎีกาเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ฎีกาค่าตอบแทนพนักงานจ้างเหมาของเทศบาล ฎีกาเงินบำเหน็จ บำนาญ ฎีกาค่าสาธารณูปโภค ฎีกาเงินเดือน ค่าตอบแทน(ฝ่ายการเมือง) ฎีกาน้ำมันเชื้อเพลิงและสารหล่อลื่น ฎีกาค่าสวัสดิการพนักงานเทศบาล ฎีกาภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประกันสังคม ชำระหนี้เงินกู้ ชำระดอกเบี้ย ฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฎีกาถอนคืนเงินค้ำประกันสัญญา ฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ ฎีกาเงินอุดหนุน ฎีกาค่าใช้สอย เป็นค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ค่ากำจัดขยะมูลฝอย โดยตรวจรายละเอียดของฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เอกสารการคลังอื่นๆ ตรวจสอบพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการเบิกจ่าย จำนวนเงินงบประมาณคงเหลือและความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานประกอบอื่น ๆ การจัดเรียงลำดับเอกสารประกอบฎีกา

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

/ (๖) จัดทำใบผ่าน...

(๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๒

(๗) ควบคุมดูแลการเก็บรวบรวมฎีกาที่เสร็จเรียบร้อยและควบคุมรักษาไว้ในที่

ปลอดภัย

(๘) รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการเร่งรัดและส่งใช้เงินยืม

(๙) จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาต่างๆ เพื่อพิสูจน์ยอดให้ตรงตามบัญชี

(๑๐) จัดทำสมุดเงินสดรับ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑

(๑๑) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค บันทึกจ่ายเช็ค ในระบบ (e-LAAS)

(๑๒) งานเกี่ยวกับระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

(๑๓) รับเงินคืนเบี้ยยังชีพพร้อมจัดทำใบเสร็จรับเงิน, จัดทำใบนำส่งเงิน

ในระบบ (e-LAAS)

(๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑๒) นางสาวกัลยาณพร กอมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
จัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ช่วยปฏิบัติงานการเงิน
และบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

(๑) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ตามงบประมาณและนอกงบประมาณ

(๒) จัดทำทะเบียนเงินยืมทุกประเภท คุมลูกหนี้เงินยืม

(๓) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

(๔) จัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนและประจำปีงบประมาณ

ของเทศบาล 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) จัดทำสลิปเงินเดือนและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล

(๑๑) ยื่นภาษีต่างๆของผู้บริหารและพนักงานเทศบาลฯเข้าระบบของสรรพากร

(๑๒) งานเกี่ยวกับระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

(๑๓) จัดพิมพ์หนังสือส่งทั้งภายนอก(ส่งกรม ส่งจังหวัด ส่งสหกรณ์ ฯลฯ) และภายใน

(บันทึกข้อความของกองคลัง)

(๑๔) จัดทำ รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส

(๑๕) ช่วยจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

(๑๖) ช่วยทำทะเบียนเงินรายรับ ใบผ่าน ฯ ๓

(๑๗) ช่วยทำสมุดเงินสดรับ ใบผ่าน ฯ ๓

(๑๘) ช่วยตรวจฎีกา ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๑๙) ช่วยจัดทำสรุปข้อมูลรายรับ-รายจ่ายประจำวัน

(๒๐) ช่วยจัดทำสรุปข้อมูลรับ-จ่ายประจำสัปดาห์

(๒๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓) นางสาวณิรัตน์ กอมณี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค เขียนเช็คส่งจ่าย 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 ทุกๆสิ้นเดือนและยื่นภาษีผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อทำฎีกาหัก ณ ที่จ่าย

(๔) ช่วยจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ตามงบประมาณและนอกงบประมาณ

(๕) ช่วยจัดทำสมุดเงินสดจ่าย

(๖) ช่วยจัดทำฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน/ค่าตอบแทนต่างๆ/ค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการของพนักงานกองคลัง

(๗) ช่วยยื่นภาษีต่างๆของผู้บริหารและพนักงานเทศบาลฯเข้าสู่ระบบของสรรพากร

(๘) จัดทำกระดาดทำการจ่ายทั้งหมด (จ่ายจากเงินสะสม จ่ายจากเงินอุดหนุนจ่ายจากรายรับ)

(๙) จัดทำเอกสาร ภาษีหัก ณ ที่จ่ายของพนักงานจ้างเหมาและองค์กรต่าง ๆ

(๑๐) จัดทำกระดาดทำการฯคงเหลือ, กระดาดทำการโอนลด โอนเพิ่ม

(๑๑) จัดทำข้อมูลสถิติการคลัง e-Plan

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

- นางจุรีรัตน์ พัฒนกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) และมีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและมอบหมายภารกิจงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

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) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี และรายได้อื่น

(๕) งานตรวจสอบผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

(๖) งานตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องขอเสียภาษี ค่าธรรมเนียมรายได้อื่น ๆ

(๗) งานพิจารณา ประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

(๘) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

/(๙) งานจัดเก็บ...

(๙) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
(๑๐) ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

(๑๑) พัฒนาการบริการประชาชน โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การจ่ายภาษีผ่านทางระบบออนไลน์ เป็นต้น

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) นางสาววลัยพร รุจิศุภเศรษฐ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมการรักษาทรัพย์สิน เก็บรักษาและนำส่งเงิน
(๒) งานอุทธรณ์ งานบัญชีภาษีคงค้าง ลงบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้
(๓) งานสอดส่อง ตรวจสอบตราเร่งรัดภาษีอากร 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 ตลอดจนจนถึงการควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับหน้าที่รับผิดชอบ

(๑๑) งานเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ใบเสร็จรับเงินค่าขยะให้กับพนักงานผู้มีหน้าที่เก็บเงิน โดยเก็บรักษาใบเสร็จที่ยังไม่ได้ใช้ และเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ที่ใช้แล้วให้ครบถ้วนเพื่อรอรับการตรวจ และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อถึงกำหนด

(๑๒) รับชำระเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้ายและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ พร้อมทั้งตรวจเช็คจำนวนเงินจากใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่ได้รับในแต่ละวันพร้อมจัดทำใบนำส่งเงินเพื่อนำส่งงานการเงินและบัญชี

(๑๓) จัดทำใบนำส่งเงินประจำวันพร้อมใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินในระบบ e-LAAS

(๑๔) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านระบบ e-LAAS

(๑๕) งานเกี่ยวกับระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

(๑๖) ควบคุมการสำรวจลักษณะและขนาดของพื้นที่เขตเทศบาลทั้งหมดการหาค่าพิคัดของจุดตำแหน่งต่างๆ การตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่างๆที่ได้จากการสำรวจ

(๑๗) ตรวจสอบการเขียน การลงเครื่องหมายและรายละเอียดต่าง ๆ ในแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

(๑๘) ออกตรวจสอบ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานสำรวจ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และป้าย และการปรับข้อมูลภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในพื้นที่ พร้อมทั้งปรับและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และใบอนุญาตประกอบการค้า ในแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน ทั้งส่วนที่เป็น เอกสารและส่วนที่บันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๑๙) งานจัดทำบันทึก ร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษีและงานแผนที่ภาษี ฯ พร้อมทั้งตรวจทานความถูกต้อง

(๒๐) จัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ และเอกสารข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้บริการข้อมูลและอำนวยความสะดวกให้แก่ หน่วยงานอื่น ในการใช้ทะเบียนทรัพย์สิน

(๒๑) กำกับดูแลการจัดเก็บและควบคุมแบบฟอร์มต่างๆ ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ ในงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา

(๒๒) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เช่น ข้อมูลการสร้างหรือรื้อถอนอาคารจากกองช่าง , ข้อมูลใบอนุญาตประกอบการค้า จากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ข้อมูลการขอออกเลขที่บ้านใหม่จากงานทะเบียนราษฎร เป็นต้น

(๒๓) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๒๔) เชื้อข้อมูลและเบิก-จ่าย ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีรถยนต์และล้อเลื่อน ที่ได้รับ จัดสรรผ่านระบบ GFMS

(๒๕) จัดทำบัญชีรายการที่ดิน (ภ.ด.ส.๓) เพื่อประกาศตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง และการตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อใช้ประเมินภาษี

(๒๖) รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อใช้ ประกอบการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๒๗) จัดทำแบบรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) และจัดส่งให้ เจ้าของทรัพย์สินทราบ

(๒๘) จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำปี พ.ศ..... (ภ.ด.ส.๖) และส่งให้ผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีทราบ

(๒๙) รวบรวมและจัดส่งข้อมูลการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามมาตรา ๒๔ ให้แก่คณะกรรมการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำจังหวัด

(๓๐) จัดทำสมุดเงินสดรับ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑

(๓๑) จัดทำทะเบียนเงินรายรับ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๓

(๓๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓) นายณรงค์กร แพทย์ศาสตร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์ ช่วยปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ช่วยรับชำระเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ

(๒) เป็นผู้ช่วยสำรวจลักษณะและขนาดของพื้นที่เขตเทศบาลทั้งหมด การหาค่าพิภค ของจุดตำแหน่งต่าง ๆ การตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ

- (๓) เป็นผู้ช่วยในการเขียน การลงเครื่องหมายและรายละเอียดต่างๆ ในแผนที่ภาษี ฯ
- (๔) ช่วยจัดทำรายงานการปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน ตรวจสอบและเสนอแบบรายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลป้าย จัดทำสรุปรายงานประจำปี และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และใบอนุญาตประกอบการค้า รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- (๕) ช่วยจัดทำบันทึก ร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษีและงานแผนที่ภาษี ฯ พร้อมทั้งตรวจทานความถูกต้อง
- (๖) ช่วยจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ และเอกสารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ให้บริการข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานอื่นในการใช้ทะเบียนทรัพย์สิน
- (๗) เป็นผู้ช่วยในการดูแลการจัดเก็บและควบคุมแบบฟอร์มต่าง ๆ ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- (๘) ช่วยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เช่น ข้อมูลการสร้างหรือรื้อถอนอาคารจากกองช่างข้อมูลใบอนุญาตประกอบการค้าจากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ข้อมูลการขอออกเลขที่บ้านใหม่จากงานทะเบียนราษฎร เป็นต้น
- (๙) จัดทำเอกสารการจดทะเบียนพาณิชย์และบันทึกข้อมูลในระบบ
- (๑๐) ช่วยจัดทำใบนำส่งเงินประจำวันพร้อมใบสำคัญสุรใบนำส่งเงิน
- (๑๑) จัดทำบัญชีรายการที่ดิน (ภ.ด.ส.๓) เพื่อประกาศตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และการตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อใช้ประเมินภาษี
- (๑๒) รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อใช้ประกอบการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- (๑๓) จัดทำแบบรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) และจัดส่งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบ
- (๑๔) จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำปี พ.ศ..... (ภ.ด.ส.๖) และส่งให้ผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีทราบ
- (๑๕) รวบรวมและจัดส่งข้อมูลการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามมาตรา ๒๔ ให้แก่คณะกรรมการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำจังหวัด
- (๑๖) งานเกี่ยวกับระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- (๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม

๔) นายยศพล เงินทนง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ช่วยปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยจัดทำบันทึก ร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษีและแผนที่ภาษี พร้อมทั้งตรวจทานความถูกต้อง
- (๒) ช่วยในการดูแลการจัดเก็บและควบคุมแบบฟอร์มต่าง ๆ ดูแล รักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการจัดเก็บภาษีและงานแผนที่ภาษีให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- (๓) ช่วยจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เช่น ทะเบียนทรัพย์สินทะเบียนคุมรายตัวผู้ชำระภาษีทุกประเภท ทะเบียนคุมลูกหนี้ค้างชำระทุกประเภทให้ครบถ้วนถูกต้อง

(๔) ช่วยปฏิบัติงานสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และป้าย และการปรับข้อมูลแผนที่ ภาษีในพื้นที่ พร้อมทั้งปรับและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และใบอนุญาตประกอบการค้าในแผนที่ภาษี ทั้งส่วนที่เป็นเอกสารและส่วนที่บันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๕) จัดทำเอกสารคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๖) จัดทำฎีกาเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญาต่าง ๆ

(๗) งานเกี่ยวกับระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas)

(๘) งานเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕) นายศิริวิชญ์ บุญรอด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำรายงานการจัดเก็บค่ามูลฝอยประจำเดือนเสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

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

(๓) ช่วยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงานเกี่ยวกับ แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เช่น ข้อมูลการสร้างหรือรื้อถอนอาคารจากกองช่าง ข้อมูลใบอนุญาตประกอบการค้าจากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ข้อมูลการขอเลขที่บ้านใหม่จากงานทะเบียนราษฎร เป็นต้น

(๔) ออกสำรวจสิ่งปลูกสร้างเพิ่มเติม และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๕) ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการขอจดทะเบียนพาณิชย์

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

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

๗) นายศิริวิชญ์ บุญรอด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

(๒) งานปรับข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๓) งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๔) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน

(๕) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ

(๗) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน

(๘) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๙) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและสิ่งปลูกสร้าง

(๑๐) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

- (๑๑) งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
- (๑๒) งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- (๑๓) งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๔) งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กองช่าง (๐๕)

- นายวรพงษ์ รอดเจริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ และมีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง การบริหารงานของกองช่าง ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของเทศบาลตำบลพลับพลา นารายณ์ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น การพิจารณา มอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาดำเนินการรังวัดที่ดินที่มีข้อพิพาท เป็นต้น โดยเสนอปลัดเทศบาลพิจารณา แนวทางการดำเนินการ และเสนอต่อผู้บริหารเทศบาลพิจารณาและสั่งราชการ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๑) นายมานิตย์ เจริญสัจย์ศิริ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ และมีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา กำกับดูแล ตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภคในเขตพื้นที่เทศบาล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรังวัด และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการรังวัด โดยให้มีอำนาจการปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีในเรื่องการรังวัด และมอบหมายภารกิจ งานวิศวกรรมโยธา งานผังเมือง งานธุรการ ดังต่อไปนี้

งานวิศวกรรมโยธา

๒) นายภาณุพันธ์ พิศวง ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ หัวหน้างานวิศวกรรมโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง วิศวกรโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานด้านการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) การให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานประมาณราคาก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๘) ช่างเขตรับผิดชอบในพื้นที่เทศบาลตำบลพลับพลา นารายณ์
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓) นายณัฐพล แพทย์ศาสตร์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เขียนแบบด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
- (๒) ออกแบบรายการ รายละเอียดทางด้านสถาปัตยกรรม
- (๓) สำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้าน

สถาปัตยกรรม

(๔) ช่างเซตรับผิติดชอบพื้นที่ภายในสำนักงานเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานผังเมือง

๔) นายณัฐพล แพทย์ศาสตร์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน หัวหน้างานผังเมือง เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา 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) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕) นายจักรกฤษณ์ น้อมนำทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา 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) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖) นายลัญญกร ส่งเสริม ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๒) ช่วยงานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานธุรการ

๗) นางสาววาสนา พัทธกสินธุ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หัวหน้างานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๖ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดูแลงานสารบรรณ เช่น การร่าง โตตอบหนังสือ พิมพ์หนังสือ ประมวลรายงาน ฯลฯ

(๒) จัดทำคำสั่ง ประกาศและเขียนโครงการของกองช่าง

(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) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘) นายเดชา พยัคฆ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งหนังสือราชการกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายนอก

(๒) ออกตรวจสอบพื้นที่เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

(๓) รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับงานช่าง

(๔) บันทึกภาพโครงการก่อสร้างถนน

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙) นางสาวนวรรตน์ ชื่นใจดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำฎีกาจ้างเหมา ค่าวัสดุ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมรังวัดและเดินทางไปราชการ

(๒) งานสารบรรณ การร่าง โตตอบหนังสือ พิมพ์เอกสาร หนังสือราชการต่างๆ เกเขียนหนังสือ ประมวลรายงานลงรับหนังสือ

(๓) จัดทำการโอนเงิน เพิ่มเติมแผนและเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณของกองช่าง

(๔) จัดทำงานตรวจสอบภายในของกองช่าง

(๕) จัดทำเอกสารการประมาณราคาและราคากลาง

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐) นางสาวอภิรัตน์ พลปิยะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร โอนใบอนุญาต ใบแทนใบอนุญาต ต่ออายุใบอนุญาต หนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง

(๒) จัดทำเอกสารการขออนุญาตขุดดิน ถมดิน ขุดเจาะถนน ประกอบกิจการควบคุม น้ำมันเชื้อเพลิง

(๓) จัดทำเอกสารการตรวจสอบสภาพอาคาร

(๔) จัดทำบัญชีเบิกจ่ายวัสดุก่อสร้าง

(๕) จัดทำเอกสารการคืนเงินประกันซ่อมแซมถนน และเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

(๖) จัดทำต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคลของกองช่าง

(๗) ตรวจสอบและรายงานครุภัณฑ์ของกองช่าง

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ ฝ่ายการโยธา

-นายภาณุพันธ์ พิศวง ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ มีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและมอบหมายภารกิจงานสาธารณูปโภค งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร ดังต่อไปนี้

งานสาธารณูปโภค

๑) นายภาณุพันธ์ พิศวง ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 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) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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

(๑) งานวางแผนโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

(๒) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

(๓) ช่างเขตรับผิดชอบในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓) นายวัลลภ ไชยผล ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กง ๑๙๕๕ จันทบุรี

(๒) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา รถส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน กง ๑๙๕๕ จันทบุรี

- (๓) รับ-ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่
- (๔) ปฏิบัติงานด้านงานก่อสร้าง ซ่อมบำรุงถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า
- (๕) ดูแลวัสดุเครื่องมืออุปกรณ์งานก่อสร้างต่าง ๆ
- (๖) ช่วยหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้างปฏิบัติราชการต่างๆ เช่น การรังวัดที่ดิน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค

- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔) นายสมชาย ชำนาญไถ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานด้านงานก่อสร้าง ซ่อมบำรุงถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า
- (๒) ดูแลวัสดุเครื่องมืออุปกรณ์งานก่อสร้างต่าง ๆ
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕) นายกฤษฎา โขขุนทด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานด้านงานก่อสร้าง ซ่อมบำรุงถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า
- (๒) ดูแลวัสดุเครื่องมืออุปกรณ์งานก่อสร้างต่าง ๆ
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

๖) นายสุริยะ วิจิตรานนท์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า หัวหน้างานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุมการเบิกจ่ายอุปกรณ์การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
- (๒) ติดตั้งโคมไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตที่ยังไม่มีไฟฟ้าใช้
- (๓) ซ่อมแซมไฟฟ้าตามที่ได้รับแจ้งจากประชาชน
- (๔) รับเรื่องร้องขอจากประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน
- (๕) ควบคุมดูแลประสานงานเกี่ยวกับการใช้งานของรถกระเช้าไฟฟ้า
- (๖) ดูแลรับผิดชอบงานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตเทศบาลฯ
- (๗) จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๘) คำนวณรายการและประมาณราคาในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๙) จัดบันทึกไมล์และดูแลรับผิดชอบรถกระเช้าไฟฟ้าหมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๒๐๓

จันทบุรี

- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗) นายณัฐพล สระแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตเทศบาล ฯ
- (๒) ติดตั้งโคมไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตที่ยังไม่มีไฟฟ้าใช้
- (๓) ซ่อมแซมไฟฟ้าตามที่ได้รับแจ้งจากประชาชน
- (๔) ตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์
- (๕) จัดบันทึกรายงานการออกตรวจไฟฟ้าสาธารณะ
- (๖) ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับตัดกิ่งไม้ที่ใกล้สายไฟฟ้าแรงต่ำ ภายในเขตเทศบาล ฯ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘) นายโยธิน มั่นภักดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

- (๑) ซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ที่ชำรุดเสียหาย
- (๒) ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตเทศบาล ฯ
- (๓) ติดตั้งโคมไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตที่ยังไม่มีไฟฟ้าใช้
- (๔) ซ่อมแซมไฟฟ้าตามที่ได้รับแจ้งจากประชาชน
- (๕) ตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์
- (๖) ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับตัดกิ่งไม้ที่ใกล้สายไฟฟ้าแรงต่ำ ภายในเขตเทศบาล ฯ
- (๗) สำรวจซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ระบบไฟส่องสว่างอาคารสำนักงานเทศบาลตำบล

พลับพลาณารายณ์ อาคารอเนกประสงค์ อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และบริเวณโดยรอบสำนักงานเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์

(๘) สำรวจ และรายงานการชำรุดของระบบไฟส่องสว่างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙) 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) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐) นายพิชิต อภิณู ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ที่ชำรุดเสียหาย
- (๒) ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตเทศบาล ฯ
- (๓) ติดตั้งโคมไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตที่ยังไม่มีไฟฟ้าใช้
- (๔) ซ่อมแซมไฟฟ้าตามที่ได้รับแจ้งจากประชาชน
- (๕) ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับตัดกิ่งไม้ที่ใกล้สายไฟฟ้าแรงต่ำ ภายในเขตเทศบาล ฯ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑) นายพิเชษฐ เตโช ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ช่วยปฏิบัติงานกองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) สำรวจซ่อมแซมระบบไฟฟ้าส่องสว่างอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ อาคารอเนกประสงค์ อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และบริเวณโดยรอบสำนักงานเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์

(๒) สํารวจ และรายงานการชำรุดของระบบไฟส่องสว่างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์

(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม

๑๒) นายณพรุจ ปลื้มสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัดกองคลัง ช่วยปฏิบัติงานกองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ช่วยปฏิบัติงานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

(๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)

- **นางสาววิไล อัทธการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) และมีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง การบริหารงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด โดยเสนอปลัดเทศบาลพิจารณา แนวทางการดำเนินการ และเสนอต่อผู้บริหารเทศบาลพิจารณาและสั่งราชการ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๑) นางจิรเดช ศรีโสภา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) มีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา กำกับ ควบคุม ตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและมอบหมายภารกิจงานธุรการ งานบริการรักษาความสะอาด และงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ดังต่อไปนี้

งานธุรการ

๒) นางสาววันวิสาข์ ทัพทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๑๒ เป็นหัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบดูแลงานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๒) รับผิดชอบดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) รับผิดชอบควบคุมดูแลงานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๔) รับผิดชอบตรวจสอบเบื้องต้นเกี่ยวกับเอกสารของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๕) รับผิดชอบในการลงทะเบียนรับ-ส่ง และ เกษียนหนังสือ

(๖) รับผิดชอบงานพัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๗) ควบคุมงานงบประมาณการเงิน ฎีกาและการเบิกจ่าย

(๘) รับผิดชอบระบบบัญชี e-LAAS ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๙) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- (๑๐) ปฏิบัติงานจัดทำและรวบรวมข้อมูลบัญชีครุภัณฑ์
- (๑๑) ปฏิบัติงานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ และควบคุมจัดทำบัญชีรายงานวัสดุ
- (๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓) นางสาวพรทิพย์ รุ่งนิยม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบดูแลจัดทำฎีกาค่าจ้างเหมาบริการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๒) รับผิดชอบดูแลจัดทำฎีกาค่าเดินทางไปราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๓) รับผิดชอบการจัดทำเอกสาร การลงทะเบียนรับ-ส่ง งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

(๔) ช่วยปฏิบัติงานต่อทะเบียนรถจักรยานยนต์และรถยนต์ส่วนบุคคลของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๕) รับผิดชอบการจัดทำเอกสาร การลงทะเบียนรับ-ส่ง

(๖) รับผิดชอบควบคุมดูแลรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กมข-๙๒๓ จันทบุรี

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานบริการรักษาความสะอาด

๔) นายจิรเดช ศรีโสภา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เป็นหัวหน้างานบริการรักษาความสะอาด ควบคุมดูแลงานเก็บรวบรวม ขนถ่าย และกำจัดขยะมูลฝอย ควบคุมดูแลงานบริการรักษาความสะอาดและปรับปรุงภูมิทัศน์ ควบคุมดูแลงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

(๒) รับผิดชอบควบคุมดูแลรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บล-๘๔๔๖ จันทบุรี รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๖๐๙ จันทบุรี รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๖๔๙ จันทบุรี รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๔๔๘ จันทบุรี และรถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๕๐๙ จันทบุรี

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕) นายอนุชา ฉายวิเศษพล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมดูแลรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๘๗๑๖ จันทบุรี และรถบรรทุก ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๐๓๔ จันทบุรี

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖) นายสมพงษ์ ฉายวิเศษพล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานควบคุมดูแลงานบริการรักษาความสะอาดและปรับปรุงภูมิทัศน์

(๒) รับผิดชอบดูแลเครื่องตัดหญ้า

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗) นายเอกชาติ มหันตกาสี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ช่วยปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบการจัดเก็บค่ามูลฝอยและนำส่งเงินทุกวัน

(๒) รับผิดชอบควบคุม ดูแลรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กณ-๘๓๘๓
จันทบุรี

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม

๘) นายวินัย หงวนสง่า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง สังกัด
สำนักปลัดเทศบาล ช่วยปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบการจัดเก็บค่ามูลฝอยและนำส่งเงินทุกวัน

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๙) นายจิรเดช ศรีโสภา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงาน
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
ดังนี้

(๑) เป็นหัวหน้างานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

(๒) รับผิดชอบควบคุมดูแลงานสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

(๓) รับผิดชอบควบคุมดูแลงานสุขาภิบาลโรงงานและงานอาชีพอนามัย

(๔) รับผิดชอบควบคุมดูแลการประกอบกิจการตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

(๕) รับผิดชอบควบคุมดูแลการป้องกัน ควบคุม และแก้ไขเหตุรำคาญ
ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

(๖) ปฏิบัติงานแจ้งเตือนการขอรับ/ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ
ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐) นางสาววรรดา ช่างเกวียน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และ
ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประสานงานเรื่องร้องเรียน เหตุรำคาญ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข
พ.ศ.๒๕๓๕

(๒) ปฏิบัติงานแจ้งเตือนการขอรับ/ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ
ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข

๑) นางอภิขยา ชูเชิด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓ มีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา กำกับ
ดูแล ตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและมอบหมายภารกิจงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและ
ควบคุมโรค ดังต่อไปนี้

งานส่งเสริมสุขภาพ

๒) นางอภิขยา ชูเชิด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เป็นหัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพ

(๒) รับผิดชอบควบคุมดูแลงานป้องกันโรคไม่ติดต่อ

(๓) รับผิดชอบควบคุมดูแลงานด้านสุขศึกษา

(๔) รับผิดชอบควบคุมดูแลงานอนามัยแม่และเด็ก

/(๕) รับผิดชอบ...

- (๕) รับผิดชอบควบคุมดูแลงานด้านอนามัยโรงเรียน
- (๖) รับผิดชอบควบคุมดูแลงานด้านสาธารณสุขมูลฐาน
- (๗) รับผิดชอบควบคุมดูแลงานด้านโภชนาการ
- (๘) รับผิดชอบควบคุมดูแลงานด้านสุขภาพจิต
- (๙) รับผิดชอบควบคุมดูแลงานป้องกันยาเสพติด
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓) นางสาวพรทิพย์ รุ่งนิยม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพในชุมชน
- (๒) ประสานงาน และรับผิดชอบการดำเนินงานในโครงการสนับสนุนการพัฒนางานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๓) ประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลประชาชน ประสานงานกับผู้นำชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ประสานงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานป้องกันและควบคุมโรค

๔) นางอภิขยา ชูเชิด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เป็นหัวหน้างานป้องกันและควบคุมโรค
- (๒) รับผิดชอบควบคุมดูแลงานป้องกันและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค
- (๓) รับผิดชอบควบคุมดูแลงานป้องกันโรคติดต่อฯ โดยแมลงและพาหะนำโรค
- (๔) รับผิดชอบควบคุมดูแลงานป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล
- (๕) รับผิดชอบควบคุมดูแลงานป้องกันโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕) นางสาวพรทิพย์ รุ่งนิยม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยปฏิบัติงานป้องกันโรคติดต่อฯ โดยแมลงและพาหะนำโรค
- (๒) รับผิดชอบควบคุมดูแลรถส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๘๒๒๖ จันทบุรี
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖) นายอนุชา ฉายวิเศษพล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานป้องกันโรคติดต่อฯ โดยแมลงและพาหะนำโรค
- (๒) ปฏิบัติงานพ่นหมอกควันกำจัดยุงลายและแมลงพาหะนำโรคเมื่อได้รับแจ้งเหตุ มีผู้ป่วยโรคติดต่อฯ โดยแมลงในพื้นที่หรือตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗) นายสมพงษ์ ฉายวิเศษพล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานป้องกันโรคติดต่อมาโดยแมลงและพาหะนำโรค
- (๒) ปฏิบัติงานพ่นหมอกควันกำจัดยุงลายและแมลงพาหะนำโรคเมื่อได้รับแจ้งเหตุ มีผู้ป่วยโรคติดต่อมาโดยแมลงในพื้นที่หรือตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด
- (๓) รับผิดชอบดูแลเครื่องพ่นหมอกควัน
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘) นางสาวรดา ช่างเกวียน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยปฏิบัติงานป้องกันโรคติดต่อมาโดยแมลงและพาหะนำโรค
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการกำจัดขยะและบำบัดน้ำเสียตามแนวพระราชดำริภาคตะวันออก จังหวัดจันทบุรี

- นางสาววิไล อัดถาหาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์
- (๒) รับผิดชอบงานเผยแพร่ความรู้ในการคัดแยกขยะและการทำปุ๋ยหมัก

ตามแนวพระราชดำริ

- (๓) รับผิดชอบควบคุมดูแลการคัดแยกขยะเพื่อทำปุ๋ยหมักในโครงการฯ
- (๔) ติดต่อประสานงาน และควบคุมการปฏิบัติงานตามโครงการพระราชดำริ
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)

-นางสุกิตา ลั่นทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) และมีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง การบริหารงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด โดยเสนอปลัดเทศบาลพิจารณาแนวทางการดำเนินการ และเสนอต่อผู้บริหารเทศบาลพิจารณาและสั่งราชการ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

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

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

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

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลผลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัดและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บริการที่กำหนดยุทธศาสตร์และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

(๓) ประมวลและวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบาย และมาตรการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงานโครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๖) ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

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

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้นางสาวณัฏฐา สันตานนท์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานงบประมาณ

๓) นางสาวณัฏฐา สันตานนท์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๒ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีในหน่วยงาน ต่างรับทราบและดำเนินการ

(๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์การจัดทำงบประมาณ

(๓) งานเสนอแนะ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๕) บันทึกข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) งานศึกษาของหลักฐานหารายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

(๗) การจัดทำโอนเงินและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้นางสาวมลฤดี เย็นสบาย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑) นางสาวสมพร นิยมวานิช ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและมอบหมายภารกิจงานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ ดังต่อไปนี้

งานธุรการ

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

- (๑) งานสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือ และโต้ตอบหนังสือราชการ
- (๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ภายในกอง
- (๓) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๕) งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การพัสดุ ฯ
- (๖) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๗) ควบคุมกำกับดูแลทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รวมทั้งการจัดทำทะเบียน การบำรุงรักษา การใช้ทรัพย์สิน
- (๘) การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- (๙) งานตรวจสอบภายในของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้นางสาวสมพร นิยมวานิช ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานประชาสัมพันธ์

๓) นางสาวสุโกมล บุญญนรังษี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานธุรการประชาสัมพันธ์
- (๒) ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ และประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการข่าวสารให้ประชาชนได้รับทราบ
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔) นายณรงค์กร แพทย์ศาสตร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- (๒) ดูแล บำรุงรักษา ให้คำปรึกษา ระบบหรืออุปกรณ์เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕) นายปรัชญา เรืองธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดูแลและเผยแพร่ข้อมูลทางสื่อสารสนเทศ สื่อเทคโนโลยี ตลอดจนเว็บไซต์ของเทศบาล

(๒) บันทึกภาพกิจกรรม โครงการต่างๆ (วิดีโอ/ภาพนิ่ง)

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม

๖) นายพิษณุ ศิริพล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดูแลหอกระจายข่าวประจำชุมชน

(๒) ดูแลควบคุมการใช้เครื่องขยายเสียงของเทศบาล

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม

๖.กองการศึกษา (๐๘)

-นายวรพงษ์ รอดเจริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ และมีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา ควบคุมดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง การบริหารงานของกองการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด โดยเสนอปลัดเทศบาลพิจารณา แนวทางการดำเนินการ และเสนอต่อผู้บริหารเทศบาลพิจารณาและสั่งราชการ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

๑) นายธนภัทร คชฉวีวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) มีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและมอบหมายภารกิจงานธุรการ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังต่อไปนี้

งานธุรการ

๒) นางสาวธนภรณ์ วงษ์วาทย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๙ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ 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 และดูแลการบันทึกข้อมูล ระบบบัญชี e-Laas ของกองการศึกษา
- (๖) อำนวยความสะดวกในการประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของกองการศึกษา
- (๗) ควบคุมการจัดทำคำสั่ง - ประกาศของกองการศึกษา
- (๘) จัดทำบัญชีคุมงบประมาณ การโอนลด-โอนเพิ่มและการแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณ ทำรายงานด้านการเงินของกองการศึกษา
- (๙) เขียนโครงการ
- (๑๐) ควบคุมการบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)

(๑๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓) นางสาวปณิตดา วรสุทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๑๐ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ รับ-ส่ง ค้นหา ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามทะเบียนเอกสารของกองการศึกษา
- (๒) ทำการบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)

(๓) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ของกองการศึกษา

(๔) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ ให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ สถานที่ การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และสถานที่ ของกองการศึกษา
- (๖) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน ของกองการศึกษา
- (๗) จัดเตรียมการประชุม เอกสารการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ของกองการศึกษา
- (๘) จัดทำคำสั่ง-ประกาศของกองการศึกษา
- (๙) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

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

- (๑) จัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยวิธีที่หลากหลาย
- (๒) จัดอบรมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่ดี
- (๓) ปฏิบัติงานด้านวิชาการของกองการศึกษา
- (๔) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

(๕) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
(๖) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนา
การเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

(๗) จัดทำ/รวบรวม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของครูผู้ดูแลเด็ก
(๘) รักษาการ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ โรงเรียนวัดทองทั่ว วัดเนินสูง
(๙) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑๐) รับผิดชอบงานพัฒนาการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบล
พลับพลานารายณ์ ณ โรงเรียนวัดดอนตาล

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ (วัดทองทั่ว)

๕) นางสาววราภรณ์ รัตนศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)
๖) นางสาวขวัญฤทัย วรรณประภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
(ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของ
ผู้เรียนโดยวิธีที่หลากหลาย

(๒) จัดอบรมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่ดี
(๓) ปฏิบัติงานด้านวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์
(วัดทองทั่ว)

(๔) การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
(๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
(๖) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อพัฒนาผู้เรียน

ตามศักยภาพ

(๗) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
(๘) ปฏิบัติงานธุรการ ประวัติดึก ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบล
พลับพลานารายณ์ (วัดทองทั่ว)

(๙) รับผิดชอบดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ของเทศบาล ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล
ตำบลพลับพลานารายณ์ (โรงเรียนวัดทองทั่ว)

(๑๐) ทำการบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษา
ท้องถิ่น (LEC) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ (วัดทองทั่ว)

(๑๑) จัดทำระบบการประเมินคุณภาพภายใน (SAR) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
เทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ (วัดทองทั่ว)

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๗) นางสาวอภิญญา พลัฒไพล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงาน มีหน้าที่และ
ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบล
พลับพลานารายณ์ (วัดทองทั่ว)

(๒) ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็ก

(๓) ช่วยจัดทำสื่อการเรียนการสอน ทำข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติเด็กของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ (วัดทองทั่ว)

(๔) ช่วยจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมกับการพัฒนาการของเด็ก

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ (วัดเนินสูง)

๘) นางสาวภาณีพร กอบโลหะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ ของผู้เรียนโดยวิธีที่หลากหลาย

(๒) จัดอบรมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่ดี

(๓) ปฏิบัติงานด้านวิชาการของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ (โรงเรียนวัดเนินสูง)

(๔) การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๖) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อพัฒนาผู้เรียน

ตามศักยภาพ

(๗) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๘) ปฏิบัติงานธุรการ ประวัติเด็ก ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ (วัดเนินสูง)

(๙) รับผิดชอบดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ของเทศบาล ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ (วัดเนินสูง)

(๑๐) ทำการบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ (โรงเรียนวัดเนินสูง)

(๑๑) จัดทำระบบการประเมินคุณภาพภายใน (SAR) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ (วัดเนินสูง)

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙) นางสาวสิรินาฏ ราชนิยม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ (วัดเนินสูง)

(๒) ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็ก

(๓) ช่วยจัดทำสื่อการเรียนการสอน ทำข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติเด็กของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ (วัดเนินสูง)

(๔) ช่วยจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมกับการพัฒนาการของเด็ก

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ (วัดดอนตาล)

๑๐) นางสาวรัตน วุฒิชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๑๑) นางสาวฉลิตา ภูพัฒน์ทรัพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

(๑) จัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนโดยวิธีที่หลากหลาย

(๒) จัดอบรมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่ดี

(๓) ปฏิบัติงานด้านวิชาการของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ (วัดดอนตาล)

(๔) การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๖) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

(๗) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๘) ปฏิบัติงานธุรการ ประวัติดีๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ (วัดดอนตาล)

(๙) รับผิดชอบดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ของเทศบาล ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ (วัดดอนตาล)

(๑๐) ทำการบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ (วัดดอนตาล)

(๑๑) จัดทำระบบการประเมินคุณภาพภายใน (SAR) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ (วัดดอนตาล)

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒) นายปรัชญา เรืองธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓) นางสาวลักขณา เกียรติวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสารหนังสือราชการต่างๆ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔) นายรณภพ วุฒิชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานกีฬาและนันทนาการ ของศูนย์กีฬาเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์

(๒) รับผิดชอบดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์กีฬาเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕) นายพิษณุ ศิริพล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยงานธุรการ บันทึกภาพการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๖) นางสาวชนธิมาศ อัทธหาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ลงรับหนังสือราชการ และเขียนหนังสือราชการ
- (๒) จัดเก็บหนังสือราชการต่างๆของกองการศึกษา
- (๓) จัดทำเอกสารราชการต่างๆ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๗) นายกฤษฎา โปขุนทด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์
- (๒) ช่วยปฏิบัติงานศูนย์กีฬาเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยไม่ขาดจาก

ต้นสังกัดเดิม

๗.หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

๑) นายสรารุธ อินทะพันธุ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่บริหารงาน กำหนดนโยบายการบริหาร กำกับดูแล พิจารณา ควบคุม ตรวจสอบแก้ไขการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของเทศบาล และเสนอต่อผู้บริหารเทศบาลพิจารณาและสั่งราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) นางสาวสุวิสา เรืองธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

(๒) ปฏิบัติงานขั้นต้น เกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และวัสดุ

(๓) ตรวจสอบยอดเงินทศรพระราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี

(๔) ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางราชการ

(๕) ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ

(๖) ตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

(๗) ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ รายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทศรพระราชการ

(๘) ตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

(๙) ควบคุมกำกับดูแลทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้ง การจัดทำทะเบียน การบำรุงรักษา การใช้ทรัพย์สิน

(๑๐) งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ และโต้ตอบหนังสือราชการ

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓) นางสาวมณีรัตน์ กอมณี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานด้านการจัดทำหนังสือต่าง ๆ และจัดทำฎีกา งานพัสดุของหน่วย
ตรวจสอบภายใน
- (๒) ปฏิบัติงานขั้นต้น เกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ
ในด้านงบประมาณ บัญชี และวัสดุ
- (๓) ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางราชการ
- (๔) ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ
- (๕) ตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบ
ของทางราชการ
- (๖) ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ
รายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ
- (๗) ตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- (๘) งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ และโต้ตอบหนังสือราชการ
- (๙) คุมทะเบียนเลขผู้เบิก คุมทะเบียนเลขออกบันทึกข้อความ พิมพ์หน้าของส่งเอกสาร
- (๑๐) คุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- (๑๑) เก็บเอกสารต่างๆ เข้าแฟ้มและค้นหาเอกสารต่าง ๆ
- (๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายณัฐวัฒน์ เรืองชัยโชค)

นายกเทศมนตรีตำบลพลับพลาณารายณ์