



คำสั่งเทศบาลตำบลคลองวาฬ

ที่ ๒๒๔/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และลูกจ้าง
ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลคลองวาฬ

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลคลองวาฬที่ ๔๕๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ได้มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและลูกจ้างตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลคลองวาฬ ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล ไว้แล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ เตรส (๒) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมประกอบ ข้อ ๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ฉบับลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ฉบับลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลคลองวาฬ ที่ ๔๕๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เนื่องจากมีการโยกย้ายตำแหน่งและมีการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการเพิ่มขึ้น ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่างๆของ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลคลองวาฬ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ในทุกส่วนราชการดังต่อไปนี้

๑. นางสาวขวัญฤตา ฉัตรมงคล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๐-๑๐๑๑-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในงานประจำทั่วไปของเทศบาลโดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลคลองวาฬ อำเภอเมือง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เป็น ๕ กอง และ ๑ หน่วยงาน ดังนี้

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) หน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๓) กองคลัง
- (๔) กองช่าง
- (๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๖) กองการศึกษา

๒ สำนักปลัดเทศบาล มอบหมายให้ นางสาวกฤษณา พวงเพชร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชาและให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและส่วนราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยส่วนราชการภายใน กำหนดให้มีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการโดยแบ่งหน่วยงานภายใน ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานอำนวยการ มอบหมายให้ นายอภิรักษ์ ประมงค์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) ศึกษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และส่วนราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้ เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยส่วนราชการภายใน กำหนดให้มีผู้ช่วยใน การปฏิบัติหน้าที่ และมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

๒.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางจุฑาทิพย์ มอญซันต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน ชุกรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า นางสาวศกลวรรณ ประมงค์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นางสาวตะวัน วงคงคำ ตำแหน่ง นักการ และนางนัยนา พานิชเจริญ ตำแหน่ง ภารโรง เป็นผู้ช่วย และให้มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเกี่ยวกับรัฐพิธี ราชพิธี และงานพิธีการต่าง ๆ
(๒) งานเกี่ยวกับการประกันสังคมของพนักงานจ้าง
(๓) งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักปลัดฯ
(๔) งานเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะตลอดจนงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่าย หรืองานใดใน สำนักปลัดฯ โดยเฉพาะ

(๕) งานเกี่ยวกับการสาธารณูปโภค สาธารณูปการและการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่า สาธารณูปโภค ค่าสาธารณูปการ และค่าโทรคมนาคม

(๖) งานเกี่ยวกับการภารกิจการถ่ายโอน

(๗) งานเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (core team) และการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

(๘) งานสารบรรณของเทศบาล

(๙) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและ อำนาจความสะดวกในด้านต่าง

(๑๐) งานเลขานุการ และงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงาน เทศบาล

(๑๑) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๑๒) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๑๓) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๑๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๑๕) งานแจ้งมติสภาเทศบาลและหรือมติ ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ

(๑๖) งานรักษาความสะอาดของสถานที่ราชการ

(๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา งามเหลือ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า นางสาวศกลวรรณ ประมงค์ ตำแหน่ง คนงาน ทั่วไป และนางสาวกัญฐมณี ศรีมณี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๓) งานการแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๔) งานทะเบียนประวัติ ...

- ลูกจ้าง
- (๔) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและ
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อ
- การขอรับการศึกษาศึกษา
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็น
- กรณีพิเศษ
- (๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- (๑๑) งานการลาพักก่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๒) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ
- ผู้ทำคุณประโยชน์
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้ นายอภิรักษ์ ประมงค์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า นางสาวศกลวรรณ ประมงค์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนางสาวกัญฐมณี ศรีมณี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะ ปานกลางและแผนพัฒนาประจำปี
- (๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน
- (๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ
- (๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๑๐) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๑๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้ นางสาวกฤษณา พวงเพชร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า นายอภิรักษ์ ประมงค์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) นายไพบุลย์ พูลสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ และนางสาวกัญฐมณี ศรีมณี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- (๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- (๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของ ประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุง และแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติการให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- (๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๖) งานสารนิเทศ
- (๗) งานประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว
- (๘) งานให้บริการท่องเที่ยว
- (๙) งานวางแผนเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๑๐) งานอนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยว
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายปกครอง มอบหมายให้ นายนิพนธ์ ภมรสูตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานพัฒนาชุมชน และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๒.๑ งานนิติการ มอบหมายให้ นางสาวจุฑามาศ นันทวิสาร ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) เป็นหัวหน้า นางสาวศกวรรณ ประมงค์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และ นางสาวกัญฐมณี ศรีมณี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายพิจารณาตรวจ ร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการ ตามกฎหมาย
- (๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- (๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- (๕) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครองการบริหารและการปฏิบัติ ของงานเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๖) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล
- (๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๘) งานควบคุมและดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานทะเบียนราษฎร มอบหมายให้ นายพรศักดิ์ แสงเทศ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑) เป็นหัวหน้า นางสาวศิริพร นันทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑) โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ สิบเอกชูชัย เกษมทับทิม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) เป็นหัวหน้า นายไพบูลย์ พูลสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ นายวิโรจน์ ศิริวิทย์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง นายวินัย ทับจิตต์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง นายสุกิจ เหล็กไธล ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง นายประพนธ์ จันทรเจือ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายทองฟู ชูสาย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายทวีวัฒน์ ส่วนน้อย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๔) งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับอัคคีภัยต่าง ๆ

- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานที่เกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสดหาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำเป็นที่รังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๑๐) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวสารเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง แห่งชาติ

(๑๒) งานประสานกับจังหวัด และอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและมั่นคง

(๑๓) งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน/ อปพร. ฯลฯ

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๔ งานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นางสาวกฤษณา พวงเพชร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า นางอังคณา เนตรน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดตั้งการพัฒนาชุมชน
- (๒) งานส่งเสริมอาชีพการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานส่งเสริมและพัฒนากองทุนชุมชน

(๔) งานจัดหาร้านค้า ...

- (๔) งานจัดหาร้านค้าและตลาดกลางการค้าชุมชน
- (๕) งานฝึกอบรมให้ความรู้ประชาชนในชุมชนเพื่อพัฒนาชุมชนให้เข้มแข็ง
- (๖) งานจัดทำโครงการต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือชุมชนในด้านต่าง ๆ
- (๗) งานประสานติดต่อก่อสร้างที่อยู่อาศัยให้ชุมชน
- (๘) งานจัดเก็บและประสานงานข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)
- (๙) งานวางแผนสถิติด้านสังคมสงเคราะห์
- (๑๐) งานสังคมสงเคราะห์
- (๑๑) งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- (๑๒) งานสวัสดิการสังคม
- (๑๓) งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- (๑๔) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำการบริการ

ด้านพื้นฐานสู่ชุมชน

- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ นางสาวปิยะนุช ประมงค์ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๑๘-๓๒๐๕-๐๐๑) ขึ้นตรงต่อ นางสาวขวัญตา ฉัตรมงคล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชา และให้มีความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชีทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี การจัดเก็บรายได้ งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมอบหมาย นางสาวขวัญตา ฉัตรมงคล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น กลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า นางสาวปิยะนุช ประมงค์ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๑๘-๓๒๐๕-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) การตรวจสอบบัญชี ทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- (๓) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- (๔) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- (๕) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- (๖) งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- (๗) งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- (๘) งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองคลัง มอบหมายให้ นางสาวนุวีร์ สำราญราษฎร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชา และให้ทำหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานที่เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชี ทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ

การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาลและงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้อำนาจการกองคลังเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง โดยแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๔ งาน ดังต่อไปนี้

๔.๑ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางสาวนุวีร์ สำราญราษฎร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า นางไพลิน สายเสียงสด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) และ นางวันทกา ธรรมกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง เป็นผู้ช่วย โดยควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของการเงินและบัญชี และงานพัสดุและทรัพย์สิน และมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) กำหนด ควบคุมและปฏิบัติงานนโยบายในการบริหารงานคลัง ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รัดกุม และมีประสิทธิภาพ
- (๒) ควบคุมการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บเงิน การตรวจรับเงินของเทศบาล ให้ถูกต้องและไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
- (๓) ตรวจสอบ และควบคุมเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนด
- (๔) ควบคุมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมตามที่กระทรวงมหาดไทยสั่งการ
- (๕) ควบคุมและตรวจสอบการอนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
- (๖) ตรวจสอบฎีกาการเบิกเงินของเทศบาลทุกหมวด ทุกประเภท
- (๗) ควบคุมการรับเงิน จ่ายเงินให้เป็นไปตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- (๘) จัดทำประมาณการรายรับประกอบงบประมาณรายจ่ายของเทศบาล
- (๙) ประสานงานกับหน่วยงานของทางราชการทั่วทั้งในและนอกสำนักงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจการกองคลัง
- (๑๐) ตรวจสอบการบันทึกบัญชีต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- (๑๑) จ่ายเงินตามฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้ว และเงินทุกประเภทที่ต้องจ่ายตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนด
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางสาวนุวีร์ สำราญราษฎร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า นางสาวอริสา โขงรัมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัสดุและทรัพย์สิน และนางสาวไพริน เรืองอุไร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง เป็นผู้ช่วย หน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย การควบคุม การจำหน่าย การรักษาซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาลตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
- (๒) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องพัสดุ จำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
- (๓) งานจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญา และเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อและจ้าง
- (๔) งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ งานพัฒนารายได้ มอบหมายให้ นางสาวนุวีร์ สำราญราษฎร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า นางสาวพีรพร พุนजारวัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) และ นางสาวจรรุวรรณ บุญมีโชติ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานพัฒนารายได้ โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงาน เจ้าหน้าที่
- (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๖) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- (๗) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๙) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำ
- (๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (๑๑) งานศึกษา วิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดการรายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- (๑๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๑๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ของเทศบาล
- (๑๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น
- (๑๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๑๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๑๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อของผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๑๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด
- (๑๙) งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯและไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๒๐) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึด आयิต และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๒๑) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๒๒) งานทะเบียนพาณิชย์
- (๒๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางสาวนุวีร์ สำราญราษฎร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า

นางสาวพีรพร พูนจาร์วัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑)
นายกฤษฎา กิจหงวน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นางสาวจาร์วรรณ บุญมีโชติ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย
โดยมีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- (๒) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง
- (๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้

ชำระภาษี (ผ.ท.๔และ๕)

- (๖) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- (๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- (๘) งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖,

๙, ๑๑, ๑๒ และ ๑๗)

- (๙) งานการจัดทำรายงานประจำเดือนของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕) กองช่าง

มอบหมายให้ นางสาวกฤษณา พวงเพชร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้บังคับบัญชาและให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงงานเกี่ยวกับด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ผู้อำนวยการกองช่างเป็นผู้ปกครอง บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง โดยแบ่งหน่วยงานภายใน ออกเป็น ๔ งาน ดังต่อไปนี้

๕.๑ งานวิศวกรรม

มอบหมายให้ นางสาวกฤษณา พวงเพชร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า นายกฤษฎา กิจหงวน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของวิศวกรรม งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานผังเมืองและงานสวนสาธารณะ มอบหมายให้ นางสาวกฤษณา พวงเพชร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า นายกฤษฏา กิจหงวน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายโชคอำนาจ แสงประไพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า นางสาวพิริยา ประมงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน นายเฉลิมพร ชีล้อม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- (๑๒) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๓) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๑๔) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ
- (๑๕) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๖) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๑๗) งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๑๘) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๑๙) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๒๐) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๒๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นางสาวกฤษณา พวงเพชร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ กองช่าง เป็นหัวหน้า เป็นหัวหน้า นายโชคอำนาจ แสงประไพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า นายกฤษฏา กิจหงวน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นางสาวพิริยา ประมงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน และนายเฉลิมพร ชีล้อม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ และงานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ และมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานดูแลควบคุมอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าถนน มอบหมายให้นางสาวกฤษณา พวงเพชร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า นายโชคอำนวย แสงประไพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า นายกฤษฏา กิจหงวน ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา นายเฉลิมพร ซีล้อม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นางสาวพิริยา ประมงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบจัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- (๒) งานเก็บรักษาพัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๓) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๔) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๕) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๖) งานประมาณราคาซ่อมบำรุงไฟฟ้าและอุปกรณ์
- (๗) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านไฟฟ้า
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) กองการศึกษา นางสาวธาริณี นิลดำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้าและให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาศึกษา เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา โดยให้มี งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจกรรมนักเรียน งานการศึกษา ปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจกรรมศาสนา ส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมวันเด็ก เยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียนและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้อำนวยการกองการศึกษาเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษาโดยแบ่งหน่วยงานออกเป็น ๕ งาน ดังต่อไปนี้

๖.๑ งานการศึกษาปฐมวัย มอบหมายให้ นางสาวธาริณี นิลดำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้า นายรุ่งชัย พลายเพชร ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๙๒) และนางสาวอุชิราภรณ์ น้อมนอบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย นางสาวละอองดาว ส่วนน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย นางปุณวิรดา ประมงค์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก นางสาวปาริชาติ หนองเหนียว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก นางสาวอารีย์ สิงห์เทียน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก นางวันเพ็ญ ศิริวัลย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป โดยมีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมวัยในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๓) งานการส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐ - ๓ ปี
- (๔) งานการพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๕) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มอบหมายให้ นางสาวธาริณี นิลดำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้า นายรุ่งชัย พลายเพชร ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๙๒) และ นางสาวยุชิราภรณ์ น้อมนอบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย นางสาวละอองดาว ส่วนน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย นางปทุมวิระดา ประมงค์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก นางสาวอารีย์ สิงห์เทียน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก นางสาวปาริชาติ หนองเหนียว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก และนางวันเพ็ญ คีรีวัลย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- (๒) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๓) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน ชมรม ชุมนุมกิจกรรมกลุ่มสนใจของเด็กเยาวชน
- (๔) งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศ ติดตาม วัดผลกิจกรรมเยาวชน
- (๕) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม ค่ายอาสาพัฒนา ฯลฯ
- (๖) งานสำรวจติดตามและพัฒนาเด็กเร่ร่อน
- (๗) งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ
- (๘) งานกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชนเพื่อใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- (๙) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) งานควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล
- (๑๑) งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล
- (๑๒) งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน
- (๑๓) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๔) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายทางราชการเกี่ยวกับ

การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล

- (๑๕) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๑๖) งานวิจัยทางการศึกษา
- (๑๗) งานพัฒนาหลักสูตร
- (๑๘) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำแนะนำปัญหาทางวิชาการ
- (๑๙) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ
- (๒๐) งานการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
- (๒๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานกีฬาและนันทนาการ มอบหมายให้ นางสาวชญาติณณ์ ยิ่งยง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬาและนันทนาการ
- (๒) งานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา เพื่อพัฒนาพื้นฐานการกีฬาและส่งเสริมความเป็นเลิศแก่เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- (๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการให้แก่เด็ก เยาวชนและประชาชน
- (๔) การจัดตั้งศูนย์สนามกีฬา ชมรมกีฬาและส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ แก่เด็กเยาวชน และประชาชน
- (๕) งานดูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่ สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬาและศูนย์เยาวชน

(๖) การให้บริการและขออนุญาต ...

(๖) การให้บริการและขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬาและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานวิทยาศาสตร์การกีฬา

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางกาญจนา ประสิทธิ์โชค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

(๒) งานเผยแพร่ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

(๓) งานด้านกิจการศาสนา

(๔) งานกำหนดกิจกรรมทางศาสนา วันสำคัญทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริม

ศีลธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์แก่เด็ก เยาวชนและประชาชน

(๕) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน

(๖) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานโรงเรียน มอบหมายให้ นางสาวธาริณี นิลดำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้า นายรุ่งชัย พลายเพชร ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย นางสาวอุษิราภรณ์ น้อมนอบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย นางสาวละอองดาว ส่วนน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย นางปณวิรดา ประมงค์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก นางวันเพ็ญ ศิริวัลย์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ควบคุมดูแลโรงเรียนอนุบาล

(๒) งานตรวจสอบหลักสูตรเอกสารต่างๆ ของโรงเรียนอนุบาล

(๓) งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบโรงเรียน และการถ่ายโอนโรงเรียน

(๔) งานจัดตั้งและจัดสร้างสมรรถนะ นักเรียนและมูลนิธิต่างๆ ตลอดจนการจัดตั้ง

คณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียนและการส่งเสริมกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

(๕) งานสถิติระบบสารสนเทศของสถานศึกษาและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานเผยแพร่ข่าวสารของเอกสารต่างๆ กฎระเบียบนโยบายของข้าราชการชั้นเดียวกัน

การดำเนินงานของโรงเรียนอนุบาล

(๗) บริหารจัดการงานโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลทั้งระบบ

(๘) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียนอนุบาล

(๙) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

(๑๐) งานปลูกสร้างวินัยและการถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ

(๑๑) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้เด็กและชุมชน

(๑๒) ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุให้กับโรงเรียนอนุบาล

(๑๓) งานจัดทำข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณของโรงเรียนอนุบาล

(๑๔) งานแผนงานงบประมาณของโรงเรียน

(๑๕) ดูแลการรับสมัครเด็กนักเรียนในสังกัด

(๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นางสาวพิรพรรณ กุลานูวัติ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสาธารณสุขชุมชน

ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย...

ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตว์แพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้น งานเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข และงาน ทันตสาธารณสุข รวมทั้งงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ปกครอง บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยแบ่งหน่วยงานออกเป็น ๓ งาน ดังต่อไปนี้

๗.๑ งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมและงานรักษาความสะอาด มอบหมายให้ นางสาวพิรพรรณ กุลานูวัตติ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑) รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า นางสาวชลิตา เสริมสิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายเอกวารินทร์ แววนกยูง ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา นายสุรินทร์ ทองชนะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายนันท์ศักดิ์ ปี่แก้ว ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายนายวิฑูรย์ อ่อนละมูล ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายอนุสรณ์ นิลวงค์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา นายวิริยะ เชื้อวงศ์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายปรีชา แสงจันทร์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายรามบุตร อ่อนละมูล ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายเนตรศน์คง ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายนิวัฒน์ เผือกทอง ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายศุภกร ทับจิตต์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายสมพงษ์ แอบทิพย์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ และ นายสุวิทย์ อบเทียน ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม และงานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าน้ำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๖) งานชีวอนามัย
- (๗) งานฉาปนกิจ
- (๘) งานออกไปอนุญาตต่างๆตาม พ.ร.บ. สาธารณสุขฯ
- (๙) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- (๑๐) งานจัดเก็บค่าขยะ
- (๑๑) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (๑๒) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๑๓) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- (๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่มีเกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๒ งานเผยแพร่ฝึกอบรมและงานส่งเสริมสุขภาพ มอบหมายให้ นางสาวพิรพรรณ กุลานูวัตติ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑) เป็นหัวหน้า นางละออ คลับคล้าย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔) และ นางสาวชลิตา เสริมสิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านสุขศึกษา
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน
- (๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๔) งานวางแผนครอบครัว
- (๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน

(๖) งานโภชนาการ ...

- (๖) งานโภชนาการ
- (๗) งานสุขภาพจิต
- (๘) งานส่งเสริมการเกษตร
- (๙) งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่า
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่มีเกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มอบหมายให้ นางสาวพิรพรรณ กุลานวัติ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑) เป็นหัวหน้า นางสาวชลิตา เสริมสิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายเอกวารินทร์ แวนนกยูง ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา นายสุรินทร์ ทองชนะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายนันท์ศักดิ์ ปี่แก้วตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายวิฑูรย์ อ่อนละมูล ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายอนุสรณ์ นิลวงค์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา นายวิริยะ เชื้อวงศ์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายปรียา แสงจันทร์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายรามบุตร อ่อนละมูล ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายนเรศ มั่นคง ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายนิวัฒน์ เผือกทองตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายศุภกร ทับจิตต์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายสมพงษ์ แอบทิพย์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ และนายสุวิทย์ อบเทียน ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค
- (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๕) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- (๖) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์ หรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือ สัตว์ที่อาศัยอยู่ตามธรรมชาติ
- (๗) งานระวางและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการ ติดโรคสัตว์
- (๘) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- (๙) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๑๐) งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๑๑) งานรายงานข้อมูล สถิติและการศึกษาวิจัย เกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ผู้รับการแต่งตั้ง และมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายอย่างเคร่งครัด และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความเรียบร้อยเพื่อเป็นประโยชน์ต่อทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หนังสือใดขัดหรือแย้งกับหนังสือฉบับนี้ให้ยกเลิกและให้ถือปฏิบัติตาม หนังสือฉบับนี้แทนจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางบุญเยี่ยม วินิจ)

นายกเทศมนตรีตำบลคลองวาฬ