



คำสั่งเทศบาลตำบลย่านดินแดง

ที่ ๒๒๗ /๒๕๖๕

เรื่อง แก้ไขคำสั่งการมอบหมายหน้าที่การรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลย่านดินแดง

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ เอกรูปวิธี การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔๗) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๒๕๒ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

(๒) กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(๓) สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ให้ส่วนราชการตาม (๑) มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลย่านดินแดง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๔๘ เดรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามความในข้อ ๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔๗) พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลย่านดินแดง ที่ ๓๕๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลย่านดินแดง จึงแบ่งการบริหารงานและมอบหมายหน้าที่การงานไว้ ดังต่อไปนี้

นายทศพร จารุพันธุ์เศรษฐ์ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล

๒. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล

๓. รักษาราชการแทน ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรี กรณีนายกเทศมนตรี และรองนายกเทศมนตรีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาล

๕. ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรี กรณีนายกเทศมนตรีมอบหมาย

/๖. ควบคุม...

๖. ควบคุม กำกับ ดูแล วางระบบการบริหารงานของเทศบาลทั้งหมด
 ๗. พิจารณาประเมินประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลทั้งหมด
 ๘. ตรวจสอบกลั่นกรอง เสนอความเห็น หนังสือเสนอนายกเทศมนตรี พิจารณาสั่งการ
 ๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นายไธรัตน์ แก้วควรชุม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้คำแนะนำแก่ปลัดเทศบาล คณะผู้บริหารท้องถิ่น ในการบริหารงานราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานแผนและงบประมาณ งานนิติการ งานสวัสดิการสังคม

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานทะเบียนและบัตร และงานการศึกษา อีกทั้งมีหน้าที่ติดต่อประสานงาน กับส่วนราชการต่างๆ เช่น จังหวัด อำเภอ และหน่วยงานอื่นๆ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสำนักปลัดเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๘ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

มอบหมายให้ นางวาสนา สุขเยี่ยม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ควบคุม และตรวจสอบ การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและนโยบายของผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ จึงมอบหมายงานฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางวาสนา สุขเยี่ยม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึกเรื่องย่อ คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความช่วยเหลือ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง การจัดทำคำสั่งและการประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน งานแจ้งมติให้กองงานต่างๆ งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล อำเภอ จังหวัด และรัฐบาล งานเผยแพร่วัฒนธรรมของภาคและท้องถิ่น งานวางแผนด้านการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยว งานระบบสารสนเทศ งานรัฐพิธี งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักปลัดเทศบาล พร้อมทั้งเปิด - ปิดอาคารสำนักงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ นางสาวกาญจนาภา ศิริทัต ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณของเทศบาล
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและการอำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ
๓. งานเลขานุการการประชุมประจำเดือนผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
๔. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
๕. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๖. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๗. งานจัดทำคำสั่ง การอยู่เวรยาม และประกาศของเทศบาล
๘. งานกิจการสภา
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ นายจักรพงศ์ วรรณดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารของหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือ
๒. เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น จัดทำวารสารเพื่อประชาสัมพันธ์งานกิจกรรมนโยบายต่าง ๆ ของหน่วยงาน อำเภอ จังหวัด และรัฐบาล
๓. ควบคุม รับผิดชอบดูแลหอกระจายข่าว ระบบเสียงตามสาย และที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น
๔. ควบคุม ดูแลในการให้บริการข้อมูล ให้คำแนะนำแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการหรือหน่วยงานภายนอกที่ติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์เข้ามาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ดูแลศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชนบ้านลาดพระบาท
๖. ควบคุมและปฏิบัติหน้าที่ในการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ
๗. รวบรวมข้อมูลข่าวสารและข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
๘. ติดต่อประสานงาน และขอความร่วมมือหน่วยงานราชการและเอกชน
๙. ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
๑๐. ตรวจสอบและรายงานการใช้งานของกล้องวงจรปิด เพื่อให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ และให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ นายสมศักดิ์ เชื้อพุทธ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถ หมายเลขทะเบียน ขง ๕๐๗๙ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ นางสาววิจิตร มัตฐารักษ์ ตำแหน่ง ภารโรง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๒. ถ่ายเอกสาร
๓. งานดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในที่ทำการเทศบาล
๔. งานบริการ และดูแลรักษาพัสดุงานบ้านงานครัว
๕. การจัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา และการประชุม/การอบรมอื่นๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวนัตยา อภิศักดิ์มนตรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ โดยมี นางกนกพร สมจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล, พนักงานครูเทศบาล, ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

๓. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง

๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๗. งานขออนุมัติกำหนดตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับ

ทุนการศึกษา

๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๑๐. งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง

๑๑. งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

๑๒. งานแจ้งมติ ก.ท.จ และ ก.ท. ให้กองหรือฝ่ายต่างๆทราบ

๑๓. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มอบหมายให้ นางสาววิไลวรรณ ตูลพันธ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) ปฏิบัติงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒. งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓. งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และ ความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค

๔. งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

๕. งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผน พัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปี

๖. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่ เกี่ยวข้อง

๗. งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปโภคการเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการ ประเมินผลงานตามแผน

๘. งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและ การ ปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น

๙. งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของ หน่วยงานในเขตเทศบาล

๑๐. งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล

๑๑. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทาง ราชการ

๑๒. งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ และดำเนินการ

๑๓. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๑๔. งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๑๕. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๑๖. งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

๑๗. งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร

๑๘. งานจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล

๑๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนิติกร มอบหมายให้ นายอดิศักดิ์ ทองทิพย์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) ปฏิบัติงานนิติกร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจ ร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๒. งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๓. งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์ หรือการอุทธรณ์

เกี่ยวข้อง

๔. งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
๕. งานควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖. งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง
๗. งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
๘. งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มอบหมายให้ นางสาวอัญชลี ทิมน้อย นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๓๐๔-๐๐๑) ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ หนังสือเข้า-ออกของงานทะเบียนราษฎร
๓. ให้การบริการประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลย่านดินแดงในการเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น นายทะเบียนผู้รับแจ้งเกิด การตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านและการกำหนดเลขที่บ้านใหม่ ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนนำเสนอให้นายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา

๔. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รวบรวม และนำเสนอ ให้ความเห็นในเรื่องการขออนุมัติรับแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งตายเกินกำหนด และการขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน เสนอให้ต่อนายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา

๕. รับผิดชอบดูแลรักษางานพัสดุเอกสารแบบพิมพ์ และทะเบียนบ้านฉบับเดิม
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายสุรเชษฐ์ ทองแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) ปฏิบัติงานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมี นายปรีชา เพชรจ้อย ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง เป็นหัวหน้าชุด ปฏิบัติงานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ควบคุม ดูแล สิ่งการเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภัยธรรมชาติที่เกิดขึ้น ให้การช่วยเหลือสนับสนุน การป้องกัน ระวังอัคคีภัย และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง แบ่งออกเป็นงาน ดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาทิเช่น งานอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย สาธารณภัย ต่างๆ และช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนกรณีภัยแล้ว ขาดน้ำอุปโภค ดันไม้ล้มกีดขวางถนนหรือล้มใส่บ้านเรือน และอื่นๆ
๓. งานวิเคราะห์ และพิจารณา ให้ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและระวังอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

๕. งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่างๆ

๕. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘. งานฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙. งานประสานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง และดู

งานจราจร

๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ นายปรีชา เพชรจ้อย ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่รับผิดชอบ

งาน ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง ตราอักษรฮีโน่ ทะเบียน ผท๒๕๗๓ สฎ

๒. ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ดับเพลิง

๓. อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ

๔. รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง

๕. ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน

๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ นายสมชาย เพชรจ้อย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง ตราอักษรमितซูบิชิ

๒. ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ตราอักษรमितซูบิชิ ขนาด ๕,๐๐๐ ลิตร

๓. ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถบรรทุกน้ำ

๔. อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ

๕. รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง

๖. ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน

๗. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ นายสมพร คำฝ้าย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ตราอักษรमितซูบิชิ ขนาด ๑๐,๐๐๐ ลิตร

๒. ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถบรรทุกน้ำ

๓. อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ

๔. รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง

/๕. ฝึกซ้อม...

๕. ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานดับเพลิง
๗. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔ นายสุเมศ คงชนะ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่งานดับเพลิงและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ นายชาติชาย ช่วยฉวาง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่งานดับเพลิงและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ นายยุทธพล ธรรมนาวาสน์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่งานดับเพลิงและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ นายคมสัน สุขุมทอง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่งานดับเพลิงและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นายศราวุธ นนทะโคตร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม โดยมี นางสาวกาญจนาภา ศิริทัต ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยากขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
๒. งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
๓. งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ทูพพลภาพ
๔. งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
๕. งานสำรวจ วิจัย สภาพปัญหาสังคมต่างๆ
๖. งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี และสังคมสงเคราะห์หญิงบางประเภท
๗. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
๘. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
๙. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๑๐. งานจัดระเบียบชุมชน
๑๑. งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
๑๒. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
๑๓. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการศึกษา มอบหมายให้ นายมนต์ชัย ทองสลัก ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานการศึกษา โดยมี นายฤทธิรงค์ จารุพันธุ์เศรษฐ์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานส่งเสริมการศึกษา
๒. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๓. งานกีฬาและนันทนาการ
๔. งานสำรวจความต้องการ และปัญหาทางการศึกษา
๕. งานจัดเก็บข้อมูลและสถิติทางการศึกษา
๖. งานวิจัยทางการศึกษา
๗. งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทาง
๘. งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
๙. งานประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับงานการศาสนา งานประเพณีท้องถิ่นของ

วิชาการ

เทศบาล

๑๐. ดูแลห้องสมุดบ้านลาดพระบาท
๑๑. งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการศึกษา
๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ นายสุชาติ ปิ่นสุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่ ขับรถ หมายเลขทะเบียน นข ๒๒๒๙ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ นายสุพล โมลี ตำแหน่ง คณงาน พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ทำความสะอาดบริเวณ ลานด้านในรั้ว ตั้งแต่ทางเข้าตลอดจนภายในบริเวณรอบๆ อาคารที่ทำการ รวมทั้งการตัดหญ้า ตัดกิ่งไม้ และรดน้ำ ต้นไม้ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลย่านดินแดง ให้ นางรื่นฤดี สัมฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๗๒๐๑๕๕๐๐๗๔๑ โดยมี

๑. นางพรทิพย์ ใหม่เอี่ยม พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗๒๐๑๖๕๐๐๗๔๓ เป็นผู้ช่วย
๒. นางลดาวัลย์ เพ็ชรศรี พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗๒๐๑๖๕๐๐๗๔๕ เป็นผู้ช่วย
๓. นางสาวอนิตยา หล่อพันธ์ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗๒๐๑๖๕๐๐๗๔๖ เป็นผู้ช่วย
๔. นางสาวธัญญรัตน์ แสงระวี พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗๒๐๑๖๕๐๐๗๔๗ เป็นผู้ช่วย
๕. นางสาวคำแก้ว อิศรางกูร ณ ำปาคักดิ์ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗๒๐๑๖๕๐๐๗๔๘ เป็นผู้ช่วย
๖. นางอรอนงค์ คำมาเขียว พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗๒๐๑๖๕๐๐๗๔๙ เป็นผู้ช่วย

๗. นางนฤมล...

๗. นางนฤมล ปรีชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู เป็นผู้ช่วย

๘. นางสาวจิราภรณ์ สายเกิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๔๐-๕ เป็นผู้ช่วย

๙. นางสาวชุติมา อานนท์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

๑๐. นางสาวเชมลักษณ์ มานพ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

๑๑. นางสาวศิญาพร คำแหง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๔๖-๔ เป็นผู้ช่วย

๑๒. นางธัญญารัตน์ คำจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่
- งานธุรการ
- งานบริหารและวิชาการ
- งานการเงิน
- งานการพัสดุ
- งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- งานวิจัยทางการศึกษา
- งานพัฒนาหลักสูตร
- งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ
- งานให้ความช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ
- งานการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
- งานส่งเสริมสุขภาพและควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวหนอมสิน เรืองเพชร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบตามระเบียบแบบแผน ในกองคลัง ทั้ง มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในด้านการคลังของเทศบาลตำบลย่านดินแดง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้าน แผนงาน ด้านบริหารงาน ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล และด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย โดยมีงานต่างๆ ของกองคลัง ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี และงานสถิติการคลัง อยู่ในความรับผิดชอบของ นายกิตติชัย จินศรีคง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) โดยมี นางสาวธัญญารัตน์ อานนท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และนางสาววานิชย์ ศรีทองสม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๑ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงินเพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของเทศบาลมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๒ จัดทำ และควบคุมการจัดทำบัญชี ทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณเพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี

๑.๓ ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๑.๔ จัดทำรายงานจัดทำเช็ค เขียนเช็ค และจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

๑.๕ จ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

๑.๖ จัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

๑.๗ ควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

๑.๘ รวบรวมและจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส และรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส

๑.๙ งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ

๑.๑๐ งานจัดทำงบประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๑.๑๑ จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ

๑.๑๒ จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม

๑.๑๓ จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน

๑.๑๔ จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ

๑.๑๕ รวบรวมและรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง

๑.๑๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน ,งานจัดหาพัสดุ และงานบริหารสัญญา อยู่ในความรับผิดชอบของ นายกิตติชัย จินศรีคง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) โดยมี นางสาวสุพิชชา เมืองน้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑ งานจัดซื้อและจัดจ้าง

๒.๒ งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ บันทึกข้อมูลพัสดุ

๒.๓ งานจัดทำแผนและรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๔ รายงานประกาศผลผู้ชนะรายไตรมาส

๒.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานการซ่อมและบำรุงรักษา

๒.๗ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

๒.๘ งานจำหน่ายพัสดุ

๒.๙ งานรับ บันทึกร ถอนคืน รับ เงินรับฝากประกันสัญญาและหลักประกันอื่นๆ

๒.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนารายได้ , งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ และงานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ อยู่ในความรับผิดชอบของ

๓.๑ นางวรรณดา ยศศักดิ์ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑) โดยมีนางสาววานิชย์ ศรีทองสม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๑.๑. งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆของเทศบาล

๓.๑.๒. งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

๓.๑.๓. งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

๓.๑.๔. งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

๓.๑.๕. งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบและไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๓.๑.๖. งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

๓.๑.๗. งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

๓.๑.๘. งานจัดเก็บ ควบคุม ดูแล จัดทำทะเบียนคุม และรายงานการจัดเก็บค่าขยะมูลฝอยประจำวัน

๓.๑.๙. งานจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาล เช่น ตลาดนัด อาคาร สถานที่ ฯลฯ ของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๑๐. งานจัดเก็บ ควบคุม ดูแล จัดทำทะเบียนคุม และรายงานการจัดเก็บรายได้จากการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๑๑. งานรับจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่,จดทะเบียนพาณิชย์เปลี่ยนแปลง และยกเลิกการจดทะเบียนพาณิชย์

๓.๑.๑๒.ปฏิบัติงาน ควบคุมดูแล การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีอื่นใดตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล รวมถึงจัดทำแบบ รายงาน ประกาศ คำสั่ง ทะเบียนคุม และงานต่างๆให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๑๓.งานรับชำระค่าภาษีอากร ค่าธรรมเนียมค่าปรับและใบอนุญาต และรายได้ประเภทอื่นๆ รวมถึงเงินรายรับทั้งปวงที่เป็นเงินนอกงบประมาณด้วย

๓.๑.๑๔. งานเร่งรัด ติดตาม และดำเนินการเกี่ยวกับค่าภาษี ค่าธรรมเนียมค้างชำระอยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๑๕. ลงนามในใบเสร็จรับเงินตามประเภทที่รับเงิน และลงนามในใบเสร็จรับเงินแทนผู้อำนวยการกองคลังในกรณีที่ผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถลงนามได้ โดยให้ผู้ช่วยลงนามในใบเสร็จรับเงินได้เฉพาะใบเสร็จรับเงินประเภทค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย และรายได้ประเภทค่าเช่าและบริการเท่านั้น

๓.๑.๑๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสัตยา โกชากรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) โดยมีนางสาววานิชย์ ศรีทองสม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๒.๑. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

๓.๒.๒. งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

๓.๒.๓. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

๓.๒.๔. งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

๓.๒.๕. งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

๓.๒.๖. งานจัดทำฐานข้อมูล แบบประเมิน หนังสือแจ้ง รายงานต่างเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีป้าย ให้เป็นไปตามที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด

๓.๒.๗. งานรับชำระค่าภาษีอากร ค่าธรรมเนียมค่าปรับและใบอนุญาต และรายได้ประเภทอื่นๆ รวมถึงเงินรายรับทั้งปวงที่เป็นเงินนอกงบประมาณด้วย

๓.๒.๘. งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

๓.๒.๙. งานเร่งรัด ติดตาม และดำเนินการเกี่ยวกับค่าภาษี ค่าธรรมเนียมค้างชำระอยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๑๐. งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน

๓.๒.๑๑. งานเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ

๓.๒.๑๒. งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

๓.๒.๑๓. งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

๓.๒.๑๔. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆภายในกำหนดของแต่ละปี

๓.๒.๑๕. ลงนามในใบเสร็จรับเงินตามประเภทที่รับเงินโดยให้ผู้ช่วยลงนามในใบเสร็จรับเงินได้เฉพาะใบเสร็จรับเงินประเภทค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย และรายได้ประเภทค่าเช่าและบริการเท่านั้น

๓.๒.๑๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานทะเบียนทรัพย์สิน อยู่ในความรับผิดชอบของนางวรรณ ยศศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑) โดยมี นางสาววานิชย์ ศรีทองสม ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๔.๑ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

๔.๒ งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗)

๔.๓ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๔.๔ งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล

๔.๕ งาน ปรับปรุงข้อมูลใน ทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.
๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๑๑,๑๒,๑๓)

๔.๖ งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.
๔ ละ ผ.ท.๕)

๔.๗ งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ

๔.๘ การจัดทำรายงานประจำเดือน

๔.๙ งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔.๑๐ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๔.๑๑ งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี

๔.๑๒ งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา

๔.๑๓ งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔.๑๔ งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔.๑๕ งานตรวจสอบประจำแปลงที่ดิน

๔.๑๖ งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่

๔.๑๗ งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๔.๑๘ งานบันทึกข้อมูลภาคสนามในระบบ LTAX๓๐๐๐

๔.๑๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริหารทั่วไป, งานบริหารงานคลัง และงานบำเหน็จบำนาญ อยู่ในความรับผิดชอบของ
นายกิตติชัย จินศรีคง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) โดย
มี นางสาวธัญญารัตน์ อานนท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และนางสาว
วานิชย์ ศรีทองสม ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๕.๑. งานสารบรรณของกองคลัง รับ ลงทะเบียน ส่ง จัดเก็บ ทำลายหนังสือราชการ

๕.๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก
ในด้านต่าง ๆ

๕.๓ จัดทำคำสั่งและประกาศ

๕.๕ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๕.๖ งานจัดทำเอกสารประกอบฎีกาประจำกองคลัง

๕.๗ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๕.๘ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆของบุคลากรกรคลัง

๕.๙ งานด้านการบริหารงานบุคคลของกองคลัง

๕.๑๐ งานตรวจสอบรับรองยอดเงินงบประมาณคงเหลือในแต่ละหมวด/ประเภท ของทุก

หน่วยงาน

๕.๑๑ งานตรวจสอบ ควบคุมการยืมเงินทดรองจ่ายของทุกหน่วยงาน

๕.๑๒ งานตรวจสอบ ควบคุมการยืมเงินสะสมหรือจ่ายขาดเงินสะสม

๕.๑๓ งานจัดทำบัญชีงบประมาณของแต่ละหมวด/ประเภทของ ทุกหน่วยงาน

/๕.๑๔ งานจัดทำบัญชี...

- ๕.๑๔ งานจัดทำบัญชีเงินงบประมาณของกองคลัง
- ๕.๑๕ งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำรงชีพของข้าราชการบำนาญ
- ๕.๑๖ งานบำเหน็จบำนาญ มีหน้าที่เกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญพนักงานและลูกจ้างของกอง
- ๕.๑๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

มอบหมายให้ นายสมเกียรติ คเสนทองสุวรรณ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับดูแลบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างของกองช่างทั้งหมดให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ พัสดุ และครุภัณฑ์กองช่างทั้งหมด ควบคุมเงินงบประมาณ ของกองช่างให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีการงบประมาณ ควบคุมเกี่ยวกับการก่อสร้างภายในเขตเทศบาลพร้อมทั้งบำรุงรักษา ถนน สะพาน สวนสาธารณะ อาคารสำนักงาน ไฟฟ้าสาธารณะ ตรวจแบบแปลนการขอรับอนุญาตก่อสร้างอาคารให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ที่อยู่ในบังคับบัญชาตามกฎหมาย โดยมีงานต่างๆของกองช่างดังนี้

๑. **งานวิศวกรรมโยธา** อยู่ในความรับผิดชอบของ นายปิยะพร ลักษณะสมบูรณ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) และนางสาวลาวัลย์ พุฒทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.๑ กำกับดูแลบังคับบัญชา ลูกจ้าง งานวิศวกรรมให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย

๑.๒ ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

๑.๓ งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

๑.๔ งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

๑.๕ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

๑.๖ งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

๑.๗ งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อกำหนด ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

๑.๘ งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม

๑.๙ งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

๑.๑๐ งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

๑.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. **งานสาธารณูปโภค** อยู่ในความรับผิดชอบของ นายกิตตินันท์ ราชพิบูลย์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑) เป็นหัวหน้าโดยมี นายสมพล เขียวบุญจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา , นายณรงค์ ชาญอินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน ,นายศักดิ์นรินทร์ ปานทน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และนายบริพันธ์ หนูพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๒.๑ กำกับดูแลบังคับบัญชา ลูกจ้าง งานสาธารณูปโภค ให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ และกฎหมาย

๒.๒ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ

/๒.๓ งานวางโครงการ...

- ๒.๓ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๒.๔ งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- ๒.๕ งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- ๒.๖ งานปรับปรุง แก้ไข และป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- ๒.๗ งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- ๒.๘ งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- ๒.๙ งานติดตั้งและซ่อมบำรุงไฟฟ้า และแสงสว่าง
- ๒.๑๐ งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- ๒.๑๑ งานควบคุมดูแลรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๒.๑๒ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- ๒.๑๓ งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- ๒.๑๔ งานประดับตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- ๒.๑๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. **งานสถาปัตยกรรม** อยู่ในความรับผิดชอบของ นายปิยะพร ลักษณะสมบูรณ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) และนางสาวลาวัลย์ พุฒทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๓.๑ งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
- ๓.๒ งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม
- ๓.๓ งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสถาปัตยกรรมมณฑลศิลป์
- ๓.๔ งานวิเคราะห์วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรมมณฑลศิลป์
- ๓.๕ งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมมณฑลศิลป์
- ๓.๖ งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- ๓.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. **งานผังเมือง** อยู่ในความรับผิดชอบของ นายปิยะพร ลักษณะสมบูรณ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) และนางสาวลาวัลย์ พุฒทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๔.๑ งานจัดทำผังเมืองรวม
- ๔.๒ งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- ๔.๓ งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- ๔.๔ งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- ๔.๕ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- ๔.๖ งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- ๔.๗ งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- ๔.๘ งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- ๔.๙ งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม

/ ๔.๑๐ งานควบคุม...

- ๔.๑๐ งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- ๔.๑๑ งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- ๔.๑๒ งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- ๔.๑๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานแบบแผนและก่อสร้าง อยู่ในความรับผิดชอบของ นายปิยะพร ลักษณะสมบูรณ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) และนางสาวลาวัลย์ พุฒทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๕.๑ จัดทำแผน วางแผน ออกแบบ และการก่อสร้างต่างๆ
- ๕.๒ ควบคุมตรวจสอบ วิเคราะห์ แก้ปัญหาการก่อสร้างต่างๆ
- ๕.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการโยธา อยู่ในความรับผิดชอบของ นายกิตตินันท์ ราชพิบูลย์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑) และนายปิยะพร ลักษณะสมบูรณ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๖.๑ งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- ๖.๒ งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน
- ๖.๓ ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น
- ๖.๔ งานก่อสร้างและบูรณะการโครงสร้างพิเศษ
- ๖.๕ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- ๖.๖ งานควบคุมก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
- ๖.๗ งานจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านการก่อสร้าง
- ๖.๘ งานจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง อยู่ในความรับผิดชอบของ นายกิตตินันท์ ราชพิบูลย์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑) และนายปิยะพร ลักษณะสมบูรณ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๗.๑ งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ
- ๗.๒ งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ
- ๗.๓ งานข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- ๗.๔ งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๗.๕ งานควบคุมการก่อสร้างและควบคุมถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น
- ๗.๖ งานควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๗.๗ งานธุรการและจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านการก่อสร้าง
- ๗.๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานควบคุมอาคาร อยู่ในความรับผิดชอบของ นายปิยะพร ลักษณะสมบูรณ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) และนางสาวลาวัลย์ พุฒทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๘.๑ งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒
- ๘.๒ งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
- ๘.๓ งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒ หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๔ งานรองรับระวางแนวเขตที่ดิน
- ๘.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสำรวจและออกแบบ อยู่ในความรับผิดชอบของ นายปิยะพร ลักษณะสมบูรณ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธามหาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) และนางสาวลาวัลย์ พุฒทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๙.๑ งานเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนต่างๆ
- ๙.๒ งานเขียนแผนที่ต่างๆ
- ๙.๓ งานสำรวจข้อมูลเพื่อทำการออกแบบ
- ๙.๔ งานประเมินราคา

๑๐. งานระบบจราจร อยู่ในความรับผิดชอบของ นายกิตตินันท์ ราชพิบูลย์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นายสมพล เขียวบุญจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา , นายณรงค์ ชาญอินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน , นายศักดิ์นรินทร์ ปานทน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และนายบริพันธ์ หนูพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑๐.๑ การออกแบบรูปการขนส่งประเภทต่าง ๆ การออกแบบการจราจร เช่น การขยาย การต่อเชื่อมทาง การขยายทางร่วม ทางแยก การปิดเปิดเกาะกลางถนนการเสนอแนะเพื่อพัฒนาระบบเครือข่ายการคมนาคมและขนส่งให้มีประสิทธิภาพ

๑๐.๒ การวิเคราะห์ วางแผนด้านการคมนาคมและขนส่ง ด้านการจราจร การเสนอแนะมาตรการทางกฎหมายเพื่อลดอุบัติเหตุและปัญหาการจราจร อันได้แก่การเดินรถทางเดียว การห้ามจอดรถ การปรับปรุงเครื่องหมายจราจรให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่และสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑๐.๓ การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์วิจัยการจราจรมาดำเนินการร่วมกัน อันจะเป็นการวางระบบการจราจรและแก้ไขปัญหาการจราจรในพื้นที่

๑๐.๔ การวางแผนและออกแบบด้านสัญญาณไฟและเครื่องหมายจราจร การควบคุมสัญญาณไฟและเครื่องหมายจราจร การติดตั้งบำรุงรักษาและซ่อมแซมสัญญาณไฟจราจรและอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ

๑๐.๕ การซ่อมบำรุง รักษา จัดทำ และติดตั้งเครื่องหมายจราจร และอุปกรณ์ถนนได้แก่ ป้ายเครื่องหมายจราจร เครื่องหมายจราจรบนพื้นทาง ขอบทางและอุปกรณ์ถนนที่เป็นเครื่องเสริมสวัสดิภาพและความปลอดภัยแก่ประชาชน

๑๐.๖ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. **งานจัดการคุณภาพน้ำ** อยู่ในความรับผิดชอบของ นายกิตตินันท์ ราชพิบูลย์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑) เป็นหัวหน้าโดยมี นายสมพล เขียวบุญจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา , นายณรงค์ ชาญอินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน , นายศักดิ์นรินทร์ ปานทน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และ นายบริพันธ์ หนูพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑๑.๑ การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการกักน้ำเสียให้บริการข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผน

๑๑.๒ การศึกษาวิเคราะห์การเจริญเติบโตของประชากร

๑๑.๓ งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคารสถานประกอบการต่าง ๆ ในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสีย เข้าระบบการบำบัดน้ำเสีย

๑๑.๔ งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคารสถานประกอบการมีให้ปล่อยน้ำเสียทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น ทะเล คูคลองที่สาธารณะ

๑๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. **งานควบคุมการก่อสร้าง** อยู่ในความรับผิดชอบของ นายปิยะพร ลักษณะสมบูรณ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) และนางสาวลาวัลย์ พุฒทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑๒.๑ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการก่อสร้างงานโยธา

๑๒.๒ งานควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานเพื่อเบิกจ่ายเงิน

๑๒.๓ งานควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น

๑๒.๔ งานพิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานก่อสร้าง

๑๒.๕ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ

๑๓. **งานบริหารงานทั่วไป** อยู่ในความรับผิดชอบของ นายกิตตินันท์ ราชพิบูลย์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑) และนางสาวลาวัลย์ พุฒทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑๓.๑ งานสารบรรณ

๑๓.๒ งานจัดทำเอกสารประกอบฎีกาประจำส่วน

๑๓.๓ งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๑๓.๔ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๑๓.๕ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๑๓.๖ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๑๓.๗ งานด้านการบริหารงานบุคคลของกองช่าง

๑๓.๘ งานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณในความรับผิดชอบของกองช่าง

๑๓.๙ งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๑๓.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายสมเกียรติ คเชนทองสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบมีหน้าที่เป็นผู้ควบคุมการบังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานโภชนาการและอาหารปลอดภัย งานคุ้มครองผู้บริโภค การควบคุมและป้องกันโรค งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตกรรมสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมแบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑๐ งาน ส่วนราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นายสมเกียรติ คเชนทองสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารสาธารณสุขโดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานสุขาภิบาล อนามัยและสิ่งแวดล้อม งานวางแผนสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานธุรการ งานงบประมาณ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของกองสาธารณสุข ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ แล้วนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑.๑ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสมเกียรติ คเชนทองสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น โดยมีนางสาวสุกัลลักษ์ ธรรมนาวาสน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวบริมาส สงแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๑.๑ งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

๑.๑.๒ งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

๑.๑.๓ งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑.๑.๔ งานป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ

๑.๑.๕ งานสุขาภิบาลโรงงาน

๑.๑.๖ งานฉาปนกิจ

๑.๑.๗ งานชีวอนามัย

/๑.๑.๘ งานอื่นๆ...

๑.๑.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. นายอานวย ศิริวัฒน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (รถขยะ) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถขยะและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๒. นายวรการณ มณีนวล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุก ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๑๔-๔๑๑๘ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และเป็นหัวหน้างานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนของการส่งเสริมสิ่งแวดล้อมทั้งหมด โดยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานกวาดขยะและพนักงานประจำรถขยะของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายสิทธิชัย เชื้อพุทธ	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง	พนักงานประจำรถขยะ
๔. นายจำเนียร โมฬี	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง	พนักงานประจำรถขยะ
๕. นายพิรพงษ์ กลิ่นแก้ว	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง	พนักงานประจำรถขยะ
๖. นายชัชพงศ์ เจริญทอง	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง	พนักงานประจำรถขยะ
๗. นางจำรูญศรี ชัยภักดี	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง	พนักงาน (กวาดขยะ)
๘. นางวรรณภา สุขุมทอง	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง	พนักงาน (กวาดขยะ)
๙. นางสาวธารทิพย์ รสเกลี้ยง	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง	พนักงาน (กวาดขยะ)
๑๐. นางพิมพ์ ไม้ลี	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง	พนักงาน (กวาดขยะ)
๑๑. นางปวันรัตน์ วัฒนสงค์	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง	พนักงาน (กวาดขยะ)
๑๒. นางสาวพรณิภา ชุมสีทา	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง	พนักงาน (กวาดขยะ)
๑๓. นางสาวสุภาภรณ์ รสเกลี้ยง	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง	พนักงาน (กวาดขยะ)

ปฏิบัติงานในหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย นำขยะมูลฝอยไป ทำลายยังที่ทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริการสาธารณสุข อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสมเกียรติ คเชนทองสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) รักษาการแทน ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีนางสาวสุกัลกษญา ธรรมนาวาสน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวบริมาส สงแก้ว ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๒.๑ งานเผยแพร่และการฝึกอบรม
- ๑.๒.๒ งานแผนงานสาธารณสุข
- ๑.๒.๓ งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๑.๒.๔ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๑.๒.๕ งานเฝ้าระวังและป้องกันโรคไม่ติดต่อ
- ๑.๒.๖ งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- ๑.๒.๗ งานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์
- ๑.๒.๘ งานส่งเสริมสุขภาพ

/๑.๒.๙ งานยาเสพติด...

๑.๒.๙ งานยาเสพติด

๑.๒.๑๐ งานสาธารณสุขมูลฐานในเขตเมือง

๑.๒.๑๑ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๑.๒.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ **งานป้องกันและควบคุมโรค** อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสมเกียรติ คชนทองสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น โดยมีนางสาวสุกัลกษญา ธรรมนาวาสน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวบริมาส สงแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๓.๑ งานควบคุมโรคที่เกิดจากสัตว์

๑.๓.๒ งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์

๑.๓.๓ งานการระวัง และรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพหรือเสี่ยงต่อการติดโรค
จากสัตว์

๑.๓.๔ งานสัตว์แพทย์

๑.๓.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ **งานบริหารงานสาธารณสุข** อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสมเกียรติ คชนทองสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น โดยมีนางสาวสุกัลกษญา ธรรมนาวาสน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวบริมาส สงแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๔.๑ งานสุขาภิบาลทั่วไป

๑.๔.๒ งานสุขาภิบาลโรงงาน

๑.๔.๓ งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ

๑.๔.๔ งานอาชีวอนามัย

๑.๔.๕ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑.๔.๖ งานควบคุมมลพิษ

๑.๔.๗ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๕ **งานส่งเสริมสาธารณสุข** อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสมเกียรติ คชนทองสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น โดยมีนางสาวสุกัลกษญา ธรรมนาวาสน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวบริมาส สงแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๕.๑ งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน

๑.๕.๒ งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ

/๑.๕.๓ งานชั้นสูตร...

๑.๕.๓ งานชั้นสูตรสาธารณสุข

๑.๕.๔ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมสุขภาพ อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสมเกียรติ คเชนทองสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) รักษาการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น โดยมีนางสาวสุกัลกษญา ธรรมนาวาสน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวบริมาส สงแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๖.๑ งานสุขศึกษา

๖.๒ งานรักษาและพยาบาล

๖.๓ งานเภสัชกรรม

๖.๔ งานทันตกรรม

๖.๕ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานรักษาความสะอาด อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสมเกียรติ คเชนทองสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) รักษาการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น โดยมีนางสาวสุกัลกษญา ธรรมนาวาสน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวบริมาส สงแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๗.๑ งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ

๑.๗.๒ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. นายอำนวยการ ศิริวัฒน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (รถขยะ) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถขยะและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายวรการณ มณีนิล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุก ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๑๔-๔๑๑๘ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และเป็นหัวหน้างานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนของการส่งเสริมสิ่งแวดล้อมทั้งหมด โดยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคนงานกวาดขยะและคนงานประจำรถขยะของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายสิทธิชัย เชื้อพุทธ	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
๔. นายจำเนียร โมฬี	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
๕. นายพิรพงษ์ กลิ่นแก้ว	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
๖. นายชัชพงศ์ เจริญทอง	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
๗. นางจำรูญศรี ชัยภักดี	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง คนงาน (กวาดขยะ)
๘. นางวรรณฯ สุขุมทอง	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง คนงาน (กวาดขยะ)
๙. นางสาวธารทิพย์ รสเกลี้ยง	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง คนงาน (กวาดขยะ)

๑๐. นางพิมพ์า โมลี	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง คนงาน (กวาดขยะ)
๑๑. นางปวันรัตน์ วัฒนสงค์	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง คนงาน (กวาดขยะ)
๑๒. นางสาวพรณิภา ชุมสีทา	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง คนงาน (กวาดขยะ)
๑๓. นางสาวสุภาภรณ์ รสเกลี้ยง	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง คนงาน (กวาดขยะ)

๑.๘ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสมเกียรติ คชนทองสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น โดยมีนางสาวสุกัลลภา ธรรมนาวาสน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวบริมาส สงแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๘.๑ งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- ๘.๒ งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- ๘.๓ งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
- ๘.๔ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. นายอานวย ศิริวัฒน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (รถขยะ) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถขยะและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๒. นายวรภรณ์ มณีนวล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุก ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๑๔-๔๑๑๘ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และเป็นหัวหน้างานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนของการส่งเสริมสิ่งแวดล้อมทั้งหมด โดยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคนงานกวาดขยะและคนงานประจํารถขยะของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายสิทธิชัย เชื้อพุทธ	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ
๔. นายจำเนียร โมฬี	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ
๕. นายพิรพงษ์ กลิ่นแก้ว	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ
๖. นายชัยพงศ์ เจริญทอง	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ
๗. นางจําริญศรี ชัยภักดี	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง คนงาน (กวาดขยะ)
๘. นางวรรณมา สุขุมทอง	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง คนงาน (กวาดขยะ)
๙. นางสาวธารทิพย์ รสเกลี้ยง	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง คนงาน (กวาดขยะ)
๑๐. นางพิมพ์า โมลี	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง คนงาน (กวาดขยะ)
๑๑. นางปวันรัตน์ วัฒนสงค์	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง คนงาน (กวาดขยะ)
๑๒. นางสาวพรณิภา ชุมสีทา	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง คนงาน (กวาดขยะ)
๑๓. นางสาวสุภาภรณ์ รสเกลี้ยง	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง คนงาน (กวาดขยะ)

๑.๙ งานบริหารงานทั่วไป อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสมเกียรติ คชนทองสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) รักษาการแทน ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น โดยมีนางสาวสุกัลกษญา ธรรมนาวาสน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวบริมาส สงแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๙.๑ งานสารบรรณ

๑.๙.๒ งานจัดทำเอกสารประกอบฎีกาประจำส่วน

๑.๙.๓ งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๑.๙.๔ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๑.๙.๕ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๑.๙.๖ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๑.๙.๗ งานด้านการบริหารงานบุคคลของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๙.๘ งานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณในความรับผิดชอบของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๙.๙ งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๑.๙.๑๐ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานวิชาการและการประเมินผล อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสมเกียรติ คชนทองสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) รักษาการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น โดยมีนางสาวสุกัลกษญา ธรรมนาวาสน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวบริมาส สงแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๑๐.๑ งานส่งเสริม เผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑.๑๐.๒ งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๑.๑๐.๓ งานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม

๑.๑๐.๔ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวสนา สุขเยี่ยม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมภายใน ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของ หน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะ เดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอ ของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุง แก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขต และรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุม เรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของสำนักงานเทศบาลตำบลย่านดินแดง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรีตำบลย่านดินแดง ให้ผ่านปลัดเทศบาลตำบลย่านดินแดง เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีตำบลย่านดินแดง

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลย่านดินแดงโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายพิจิตร ศรีทองสม)

นายกเทศมนตรีตำบลย่านดินแดง